

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA 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

### **„Mój szef to ja! II”**

nr projektu RPMP.08.03.01-12-0143/17

Beneficjent (Lider projektu):

Miasto Nowy Sącz - Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości, ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz

Partnerzy:

Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych Sp. z o.o., ul. Myśliwska 4c/8, 33-300 Nowy Sącz  
Fundacja Rozwoju Regionu Rabka, ul. Orkana 20F/1, 34-700 Rabka-Zdrój  
Sądecka Izba Gospodarcza, ul. Zielona 27, 33-300 Nowy Sącz

## **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**

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

1. W ramach projektu pula środków na dotacje wynosi: 16 029 000,00zł.
2. Kwota wskazana w ust. 1 może zostać zwiększona. Zmiana kwoty wskazanej w ust. 1 nie wymaga zmiany Regulaminu.
3. W ramach jednej edycji naboru oraz oceny wniosków możliwe jest przyznanie i udzielenie wsparcia finansowego w ramach puli środków zarezerwowanych na wypłatę dotacji.
4. Liczba Uczestników/czek projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe -dotację, będzie ograniczona do puli środków przeznaczonych na ten cel w ramach danej edycji naboru. Pula środków przeznaczonych na wsparcie finansowe zostanie podana na stronie internetowej projektu [www.mojszeftoja.pl](http://www.mojszeftoja.pl) w momencie ogłoszenia naboru wniosków o wsparcie finansowe.
5. Wnioski, które nie zostały złożone we właściwym dla danej grupy terminie naboru mogą zostać złożone w najbliższych edycjach naboru u danego Partnera wraz z uaktualnionymi danymi, w tym terminami w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Przez harmonogram rzeczowo- finansowy rozumie się zakres określony w Kategorii III część 1 pkt II biznes planu.

6. Uczestnik/czka projektu wskazuje w biznesplanie i we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego kwotę netto i kwotę podatku VAT należnego od wydatków finansowanych z dotacji. **Uczestnikowi/czce projektu jest wypłacana kwota netto**. Suma kwoty netto przyznanej pomocy finansowej oraz podatku VAT należnego od wydatków finansowanych z przyznanej pomocy finansowej nie może być wyższa niż sześciokrotność 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.

7. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy załączyć następujące dokumenty (w wersji papierowej i elektronicznej), zgodne ze wzorami podanymi przez Beneficjenta:

- 1) biznesplan,
- 2) zaświadczenie/certyfikat potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo - doradczego<sup>1</sup>.

Wzory dokumentów są dostępne na stronie internetowej [www.mojszeftoja.pl](http://www.mojszeftoja.pl), w biurze projektu oraz w punktach obsługi.

8. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć budowaniu trwałych i stabilnych podstaw funkcjonowania firm poprzez pokrycie 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,
- 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.

9. Dopuszczalne jest również pokrycie w ramach dotacji wydatków bieżących (np. opłat czynszowych, rachunków za media, opłat telefonicznych, składek ZUS przedsiębiorcy), 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.

10. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków Beneficjent powiadomi uczestników projektu 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, operacyjność i kompletność oraz dodatkowe kryteria opisane w § 2 ust. 12– zgodnie z przedstawionym biznesplanem i Kartą oceny biznesplanu.

---

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

11. 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, harmonogram 0 – 5 pkt.
  - b) Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.

12. Uczestnik/czka projektu może otrzymać dodatkowe punkty do oceny ogólnej biznes planu w przypadku gdy:

- 1) zadeklaruje utworzenie dodatkowego miejsca pracy –5 pkt. za każde zadeklarowane dodatkowe miejsce pracy;
- 2) zadeklaruje założenie działalności gospodarczych w powiatach o niższym poziomie przedsiębiorczości (w przypadku Subregionu Sądeckiego w powiecie nowosądeckim, gorlickim, limanowskim) – 5 pkt.

13. Warunkiem przyznania dodatkowych punktów określonych w ust. 12 jest spełnienie warunków określonych w ust. 29.

14. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 5-zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.

15. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenach dwóch oceniających, większych niż 25punktów biznesplan plan zostanie poddany ocenie przez Przewodniczącą Komisji Oceny Wniosków. O łącznej ilości zdobytych punktów decyduje średnia arytmetyczna z trzech ocen. Decyzja o wysokości punktów przyznana po ocenie Przewodniczącej jest decyzją ostateczną.

16. 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 i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (wcześniej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).

17. Dokumenty o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy złożyć w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały) oraz w edytowalnej wersji elektronicznej w godzinach i w punkcie obsługi określonym w ogłoszeniu o naborze. Za dzień wpływu Wniosku uważa się dzień, w którym Wniosek został doręczony do punktu obsługi określonego w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed lub po terminie składania Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

18. Dopuszcza się dwojaki sposób poświadczenia za zgodność z oryginałem:

Sposób pierwszy:

- klauzula „Za zgodność z oryginałem od strony .... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu,
- aktualna data,
- własnoręczny podpis,
- parafowanie każdej strony dokumentu.

Sposób drugi:

- opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”,
- aktualna data,
- własnoręczny podpis.

19. Wniosek o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem musi być przygotowany w następujący sposób:

- 1) wypełniony i złożony na formularzach zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Beneficjenta,
- 2) wypełniony komputerowo 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).

20. 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.

21. W skład KOW wchodzi pracownicy Lidera/Partnerów (ocena formalna) oraz minimum czterech ekspertów (ocena merytoryczna biznesplanów), posiadających odpowiednie przygotowanie teoretyczne/lub doświadczenie w ocenie biznesplanów/przedsięwzięć gospodarczych na potrzeby dotacji/pożyczek/kredytów oraz znajomość realiów funkcjonowania nowopowstałych firm.

22. 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.

23. 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 co najmniej jednej stronie wniosku/biznesplanu,
  - 2) oczywiste błędy pisarskie,
  - 3) brak podpisów we wskazanych miejscach.
24. W przypadku stwierdzenia ww. błędów formalnych o których mowa w ust. 23 Uczestnik/czka zostanie wezwany/a do ich usunięcia w terminie do 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. Nieusunięcie wykazanych błędów formalnych we wskazanym terminie skutkuje odstąpieniem od oceny wniosku. Powiadomienie Uczestnika/czki zostanie dokonane na wskazany we wniosku numer telefonu i/lub adres email. Pracownik Lidera/ Partnera sporządzi notatkę potwierdzającą przekazanie informacji.
25. 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 wnioski zostały ocenione negatywnie.
26. W przypadku uzyskania przez Uczestników/czki 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.
27. 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 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*.
28. Beneficjent pisemnie informuje uczestnika projektu o wyniku oceny wniosków w terminie określonym w § 4 ust. 1, wraz z ilością przyznanych punktów oraz minimum 5 zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
29. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz co najmniej minimalną ilość punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonych we wzorze biznesplanu.

### **§ 3 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 5- zdaniowym uzasadnieniem oceny, wskazującym przyczyny obniżenia punktacji.
4. Uczestnik projektu, którego wydatki w biznesplanie zostały obniżone, ustosunkowuje się pisemnie do propozycji KOW, w terminie do 3 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/czka 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, ma prawo wglądu do karty weryfikacji formalnej i ocen merytorycznych biznesplanu bez danych osób oceniających. W przypadku zakwestionowania oceny, Uczestnikowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta pisemnego wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznesplanu w terminie do 5 dni roboczych<sup>2</sup> od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny<sup>3</sup>. Uczestnik/czka w dniu złożenia wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego zostanie poinformowany o miejscu, dniu oraz godzinie ogłoszenia wyników oceny merytorycznej. Uczestnik/czka 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 Uczestnika/czki, 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/czka w dniu złożenia wniosku o ponowną weryfikację lub ocenę biznes planu zostanie poinformowany o miejscu, dniu oraz godzinie ogłoszenia wyników weryfikacji lub oceny biznes planu.

---

<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 lub do punktu obsługi .

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

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. Ostateczna lista rankingowa Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego zostaje opublikowana w punkcie obsługi oraz na stronie internetowej projektu [www.mojszeftoja.pl](http://www.mojszeftoja.pl)

## § 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. Uczestnik/czka projektu wskazuje w biznesplanie i we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego kwotę netto i kwotę podatku VAT należnego od wydatków finansowanych z dotacji. **Uczestnikowi/czce projektu jest wypłacana kwota netto.** Suma kwoty netto przyznanej pomocy finansowej oraz podatku VAT należnego od wydatków finansowanych z przyznanej pomocy finansowej nie może być wyższa niż sześciokrotność 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.
  - 2a. W przypadku gdy kwota dotacji przekracza na dzień przyznania wsparcia wartość sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dokonuje się korekty wartości kwoty dotacji.
  - 2b. Korektę wartości kwoty dotacji (netto) oblicza się jako kwotę stanowiącą iloczyn obowiązującej (niższej) kwoty dotacji (brutto) oraz ilorazu wartości netto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków i wartości brutto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków z uwzględnieniem zaokrągleń do 2 miejsc po przecinku. Korektę wartości netto w każdej pozycji w *biznes planie w kategorii III. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia w tabeli II. Wydatki kwalifikowane finansowane z dotacji (zwanej harmonogramem rzeczowo-finansowym)* oblicza się jako iloczyn obowiązującej (niższej) kwoty dotacji (brutto) oraz ilorazu przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków wartości netto w danej pozycji i wartości brutto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków z uwzględnieniem zaokrągleń do 2 miejsc po przecinku. W przypadku, gdy harmonogram rzeczowo-finansowy obejmuje więcej niż 1 pozycję, wartość każdej z tych pozycji oblicza się zgodnie z zasadami określonymi powyżej z uwzględnieniem ewentualnych różnic groszowych, tak aby suma skorygowanych wartości netto wszystkich pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym odpowiadała skorygowanej wartości kwoty dotacji netto.

- 2c. W przypadku, gdy kwota netto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków jest niższa od kwoty netto dotacji wnioskowanej przez Uczestnika/czkę projektu, kwotę brutto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków oblicza się:
- a) przy zastosowaniu stawek podatku VAT podanych przez Uczestnika/czkę projektu w polu „Uzasadnienie kwoty podatku VAT” w biznes planie odnoszących się do poszczególnych pozycji wskazanych w polu „II. Wydatki kwalifikowane finansowane z dotacji” w biznes planie,
  - b) w przypadku, gdy nie można jednoznacznie przyporządkować danej stawki podatku VAT do poszczególnych pozycji wskazanych w polu „II. Wydatki kwalifikowane finansowane z dotacji” w biznes planie kwotę brutto dotacji przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków oblicza się jako iloczyn przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków kwoty netto dotacji oraz ilorazu kwoty brutto dotacji wnioskowanej przez Uczestnika/czkę projektu i kwoty netto dotacji wnioskowanej przez Uczestnika/czkę projektu.
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 rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - 4) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
  - 5) zatrudnienia pracownika zgodnie z treścią biznesplanu i wniosku<sup>5</sup>,
  - 6) udzielania informacji na zapytania Beneficjenta kierowane w formie telefonicznej i/lub e-mailowej i/lub bezpośredniej i/lub pocztowej.
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać zawarta dopiero po uzyskaniu przez uczestnika wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (wcześniej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). 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:

---

<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)

<sup>5</sup>Dotyczy Uczestnika, który zadeklarował w biznesplanie i we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej utworzenie dodatkowego miejsca pracy.



- 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. O rodzaju wymaganego zabezpieczenia od danego Uczestnika/czki projektu decyduje Partner podpisujący umowę o udzielenie wsparcia finansowego z Uczestnikiem/czką projektu na podstawie opinii komisji przeprowadzającej analizę ryzyka niedotrzymania warunków umowy o udzielenie wsparcia finansowego, w skład której wchodzi: doradcy biznesowi, psycholodzy/coachowie, pracownicy administracji projektu. Decyzja o rodzaju wymaganego zabezpieczenia przekazywana jest Uczestnikowi/czce najpóźniej wraz z informacją o pozytywnym wyniku oceny wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego dołączane są dokumenty potwierdzające rozpoczęcie działalności gospodarczej, dostarczone przez Uczestnika/czkę Projektu:
- 1) kopia dokumentu rejestrowego (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (wcześniej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)),
  - 2) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ZUS,
  - 3) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia
  - 4) formularz 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. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w terminie wskazanym przez Beneficjenta. W przypadku niepodpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w terminie wskazanym przez Beneficjenta, Beneficjent może wezwać Uczestnika/czkę projektu do jej podpisania w kolejnym terminie (nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania). Niewywiązanie się z kolejnego terminu może skutkować odmową podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
9. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego może zostać podpisana wyłącznie w przypadku, jeśli okres liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę projektu (któremu/jej został przyznany grant) do dnia 14.05.2021 r. wynosi co najmniej 18 pełnych miesięcy.

---

<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.

## § 7

### Wydatkowanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uczestnik/czka 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/czka projektu jest rozliczany/a przez Beneficjenta ze zrealizowania poszczególnych pozycji określonych w harmonogramie rzeczowo- finansowym zgodnie z założeniami biznesplanu oraz Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wykonanie zaplanowanych pozycji będzie udokumentowane sprawozdaniem (zawierającym m.in. rozliczane kwoty netto, VAT i brutto poszczególnych pozycji), kserokopiami dokumentów księgowych i potwierdzeń zapłaty. Uczestnik/czka projektu rozlicza wydatki w kwocie netto. Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej projektu [www.mojszeftoja.pl](http://www.mojszeftoja.pl).
3. Wydatki poniesione przez Uczestnika/czkę(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. **Uczestnik/czka projektu nie może zapłacić i rozliczyć z dotacji podatku VAT.**
5. Uczestnik/czka Projektu, który otrzymał/a środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie, jeżeli prowadził/a 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 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 rzeczowo- finansowym 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/czki projektu, złożony Beneficjentowi nie później, niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków.

9. (usunięto)
10. (usunięto)
11. (usunięto)
12. (usunięto)
13. (usunięto)

## **§ 8**

### **Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe jest udzielane wyłącznie tym przedsiębiorcom, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
2. W ramach wsparcia pomostowego przedsiębiorca otrzymuje wsparcie szkoleniowe, doradcze w wymiarze średnio 22 godziny określonym w Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe może być udzielane przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego składany jest wraz z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób i terminie określonym dla wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Wszystkie złożone przez przedsiębiorców Wnioski są oceniane przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta. Pozostałe zapisy dotyczące oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego stosuje się odpowiednio do oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.

## **§ 9**

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

1. Uczestnicy/czki Projektu, którzy/re otrzymali/ły wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe będą zobligowani/e 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej kontroluje prawidłowość wykonania zawartych z Uczestnikami/czkami 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>.

---

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

4. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek złożenia jednorazowego sprawozdania z rozliczenia dotacji.
5. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek udostępniania i dostarczania wszelkich dokumentów i udzielania informacji żądanych przez Beneficjenta, a potwierdzających prowadzenie działalności i poniesienie wydatków zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Uczestnik/czka musi umożliwić Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli/monitoringu w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Beneficjenta, Uczestnik/czka projektu musi 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/czka projektu nie posiada rzeczy lub usług wykazanych w rozliczeniu, a które nabył/a w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczonych usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/czka musi wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób wyjaśnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
7. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli lub monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i stanowi podstawę do jej rozwiązania oraz żądania zwrotu otrzymanych środków.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, za zgodą instytucji organizującej konkurs, o dokonanych zmianach powiadomi uczestników/czki projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy Regulaminu rekrutacji w projekcie, Umowy szkoleniowo-doradczej, Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, zawierane z uczestnikami/czkami zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez IOK (Instytucję Pośredniczącą), a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące Poddziałania 8.3.1 Wsparcie na zakładanie działalności gospodarczej w formie dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, jak również przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz.U.2015 poz.539).
10. Prawo do interpretacji niniejszego Regulaminu przysługuje Beneficjentowi.
11. (usunięto)
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
13. Regulamin obowiązuje osoby, które złożyły formularze rekrutacyjne **w ramach 6-tej lub późniejszych edycji rekrutacji** lub osób, które **podpiszą umowę o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej od dnia 01.06.2019r.**

Zatwierdził:

Grzegorz Sus  
Dyrektor Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

Załączniki do Regulaminu:

1. Biznesplan.
2. Karta Oceny Merytorycznej Biznesplanu.
3. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.