

REGULAMIN
udzielania wsparcia finansowego
na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego
w ramach projektu „PIERWSZY BIZNES – aktywizacja lokalnej społeczności”
realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
nr projektu WND-POKL.06.02.00-24-008/010

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. 2007 nr 155, poz. 1095 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., nr 152, poz.1223 z późn. zm);*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20.10.2011 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2011 r. nr 233 poz. 1383);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie zastosowania art.87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1860/2004 z dnia 6 października 2004 r. w sprawie stosowania art. 87 i art.88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rolnego i sektora rybołówstwa (Dz. Urz. UE L325 z dnia 28.10.2004 r.);*
- *Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);*
- *Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 43 poz.296 z późn. zm.);*
- *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim zatwierdzone przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 2887/421/III/2010 (z dn. 26.10.2010 r.) oraz Uchwałą nr 1876/63/IV/2011 (z dn. 19.07.2011 r.) z zastrzeżeniem przepisów końcowych.*

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zakres i zasady udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego w ramach projektu „PIERWSZY BIZNES – aktywizacja lokalnej społeczności”.

2. Słownik pojęć użytych w niniejszym Regulaminie:

1. **Beneficjent** – Beskidzkie Biuro Consultingowe S.A., z siedzibą przy ul. Warszawskiej 153, 43-300 Bielsko-Biała (BBC S.A.);
2. **Beneficjent Pomocy** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą, założoną w ramach realizacji niniejszego Projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, czyli pomoc publiczną na zasadach *de minimis*;
3. **Biuro Projektu** – miejsce realizacji Projektu, zlokalizowane w Bielsku-Białej przy ul. Warszawskiej 153 (parter);

4. **Dni robocze** – następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót, o ile są one wolnym dniem od pracy, oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. nr 4, poz.289, z późn zm.);
5. **Działalność gospodarcza podjęta w ramach realizacji Projektu** - jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 Nr 155 poz. 1095, z późn. zm.). Dla potrzeb niniejszego Projektu, za *Wytycznymi*, przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich, a także członkostwo w spółdzielniach; ponadto działalność rozpoczęta w ramach Projektu, musi zostać zarejestrowana na terenie województwa śląskiego, jednakże może być prowadzona na terenie całego kraju;
6. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – za *Wytycznymi*, uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub datę zarejestrowania w KRS; Rejestracja działalności w ramach Projektu może nastąpić nie wcześniej niż po zakończeniu etapu szkoleniowo-doradczego, jednak nie później niż data podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
7. **Institucja Pośrednicząca (IP)** –organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie śląskim rolę IP pełni Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego;
8. **Institucja Pośrednicząca II stopnia (IP2)** – podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za realizację części lub całości priorytetów programu operacyjnego na podstawie odpowiednio porozumienia lub umowy o dofinansowanie realizacji powierzonych jej zadań. W województwie śląskim rolę IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
9. **Institucja Zarządzająca** - Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego;
10. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – specjalnie powołana przez Beneficjenta Komisja, w celu oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego; działająca na podstawie *Regulaminy Komisji Oceny Wniosków (załącznik nr 15)*.
11. **Obszar wsparcia** – teren podregionu bielskiego województwa śląskiego obejmujący powiaty bielski, cieszyński, żywiecki oraz miasto Bielsko-Biała (miasto na prawach powiatu);
12. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – wsparcie finansowe w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, wypłacane w kwocie maksymalnej do 1000 zł miesięcznie/osobę, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność gospodarczą w ramach niniejszego Projektu);

13. **Pomoc de minimis** – pomoc w rozumieniu Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) 1998/2006 z dnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis, udzielana Uczestnikowi Projektu (będącemu przedsiębiorcą), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15.12.2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010 r., nr 239, poz. 1598 z póź.zm.);
14. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt pn.: „Pierwszy biznes – aktywizacja lokalnej społeczności” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w dniu 10 czerwca 2011 r. (UDA-POKL.06.02-00-24-008/010)
15. **Przedłużone wsparcie pomostowe** – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego, w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego, wypłacane w kwocie maksymalnej do 1000 zł miesięcznie/osobę, dla maksymalnie 12 podmiotów, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach Projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe);
16. **Strona internetowa Projektu** – strona Projektu „Pierwszy biznes – aktywizacja lokalnej społeczności” www.pierwszybiznesbbc.pl, na której umieszczane będą informacje dotyczące Projektu;
17. **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Projektu, która w wyniku pomyślnie zakończonej procedury rekrutacyjnej została zakwalifikowana do udziału w Projekcie, poprzez podpisanie w wyznaczonym terminie deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
18. **Wnioskodawca** – oznacza to uczestnika projektu składającego wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego;
19. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja)** – wsparcie finansowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, udzielane do wysokości 40 000 zł na osobę (lub 20 000 zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
20. **Wytyczne** – mowa o *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim zatwierdzone przez Zarząd Województwa Śląskiego Uchwałą nr 2887/421/III/2010 (z dn. 26.10.2010 r.) oraz Uchwałą nr 1876/63/IV/2011 (z dn. 19.07.2011 r.) z zastrzeżeniem przepisów końcowych;*
21. **Zameldowanie** – zameldowanie stałe lub czasowe (minimum na okres realizacji Projektu) na Obszarze wsparcia;
22. **Zabezpieczenie** – wybrana przez Beneficjenta Pomocy forma zabezpieczenia, warunkująca wypłatę kwoty wsparcia, określona w oświadczeniu przed podpisaniem umowy;

§ 2

Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w Projekcie

1. Wysokość wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości udzielane jest Uczestnikom Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej opisanej w dokumentacji zgłoszeniowej na etapie rekrutacji oraz we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
2. Wysokość wsparcia uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona 40 000 zł na osobę (wykazanych w kwocie brutto) lub 20 000 zł na osobę (wykazanych w kwocie brutto) w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla rozpoczęcia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Wnioskodawcę we *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 1)*, do którego należy załączyć:
 - a) kopię lub oryginał *potwierdzenia wykonania usługi szkoleniowo-doradczej*, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć; osoby, które zostały przeszkolone w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, dołączają odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (*Załącznik nr 2*);
 - b) *oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis* w bieżącym roku kalendarzowym i okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych wraz z kopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis* (*Załącznik nr 3*);
 - c) informację o wcześniej otrzymanej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych - *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* (*Załącznik nr 11*);
 - d) *oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków* (*Załącznik nr 4*) lub zaświadczenie; (ten dokument jest wymagany wyłącznie od uczestników, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 m-cy przed przystąpieniem do projektu);
 - e) *biznes plan* na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, zgodnie ze wzorem stanowiącym (*Załącznik nr 5*);
 - f) *harmonogram rzeczowo-finansowy* do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (*Załącznik nr 6*);
 - g) *oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi*, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach POKL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej (*Załącznik nr 7*);

- h) *oświadczenie o niekaralności* za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (*Załącznik nr 8*);
- i) *oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych* i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań (*Załącznik nr 9*).

Ponadto w przypadku zarejestrowania działalności przed złożeniem wniosku, do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości załącza się następujące dokumenty wymagane od Uczestnika Projektu mającego status przedsiębiorcy:

- j) oświadczenie o dacie złożenia wniosku o zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku;
- k) dokument potwierdzający status członków założycieli w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej czy też wspólników spółki, utworzonej w ramach projektu (np. kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki) - jeśli dotyczy;
- l) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenie w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem umowy o przyznanie wsparcia finansowego);
- m) *oświadczenie o kwalifikowalności VAT* (*Załącznik nr 10*);
- n) dokument określający numer firmowego rachunku bankowego np. kopia umowy z bankiem, na której widnieje numer rachunku bankowego;

4. O wsparcie finansowe może ubiegać się Uczestnik Projektu, który:

- ukończył blok szkoleniowo-doradczy i uczestniczył w minimum 80% godzin zajęć szkoleniowych, z wyjątkiem osób, które zostały przeszkolone w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu. Nabyta wiedza powinna zostać poparta odpowiednim zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,

- spełnia kryteria określone w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tzn. rozpoczął lub rozpocznie (w terminie nie dłuższym niż do 30 dni kalendarzowych od daty uzyskania informacji o możliwości dofinansowania działalności gospodarczej) prowadzenie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie, a w przypadku założenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej (w ramach Działania 6.2 PO KL), spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie.

5. Środki ze wsparcia finansowego służą wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej i można je przeznaczyć m.in. na:



- 1) **Środki transportu** – zakup powinien być uzasadniony, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności gospodarczej, o której dofinansowanie stara się Uczestnik Projektu. O dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą się starać jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznes planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym – tekst jednolity Dz.U. 2007, nr 125, poz.874 z późn. zm). Beneficjent ma prawo przyznać środki na zakup środka transportu pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta pomocy aktualnych uprawnień do kierowania pojazdem. Maksymalna wartość nabywanego środka transportu nie może przekroczyć 25% wartości otrzymanego wsparcia finansowego.
- 2) **Środki obrotowe** – kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 25% wartości otrzymanego wsparcia finansowego. Kwota powyższa powinna zostać przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.
- 3) **Składniki majątku trwałego** – przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa.
- 4) **Koszty prac remontowych i budowlanych** – mających na celu dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności.
- 5) **Promocję i reklamę** – wydatki te nie powinny przekroczyć 10% wartości otrzymanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję.
6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa. Przyznanych środków **nie można** przeznaczyć w szczególności na:
 - 1) opłaty administracyjno-skarbowe,
 - 2) opłaty na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 3) podatki,
 - 4) wynagrodzenia pracowników,
 - 5) spłaty raty kredytów, pożyczek,
 - 6) opłaty czynszowe za lokal,
 - 7) ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne itp.,
 - 8) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
 - 9) koszty szkolenia.



7. Beneficjent pomocy w ramach dotacji inwestycyjnej może dokonać zakupu środków trwałych zarówno nowych, jak i używanych, przy czym środki trwałe, materiały i usługi nie mogą zostać zakupione od członków rodziny i osób zależnych tj małżonek, dzieci, rodzice oraz od osób zamieszkujących pod tym samym adresem co Uczestnik Projektu.
8. Zakup używanych środków trwałych nie może dotyczyć przedmiotów zakupionych w ciągu ostatnich 7 lat ze środków unijnych, ani żadnych pomocowych środków krajowych. Na Uczestniku Projektu ciąży obowiązek dopełnienia tego warunku. Cena używanego środka trwałego nie może przewyższać ceny nowego produktu dostępnego w ofercie rynkowej.
9. Wszyscy Uczestnicy Projektu, którzy otrzymali możliwość dofinansowania działalności gospodarczej, rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, zgodnie z *Oświadczeniem (Załącznik nr 10)*.
10. Podstawą przekazania środków na rozwój przedsiębiorczości jest *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 16)*, zawarta pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem projektu oraz wniesienie zabezpieczenia. Informacje szczegółowe na temat zawarcia Umowy określa § 7 niniejszego Regulaminu.
11. Projekt zakłada przekazanie dofinansowania 24 osobom maksymalnie do kwoty 40 000,00 zł, jednak w sytuacji niewykorzystania 100% alokacji zarezerwowanej w budżecie projektu na ten cel, Beneficjent dopuszcza przyznanie dofinansowania w mniejszej lub równej 40 000,00 zł kwocie, kolejnemu Uczestnikowi Projektu z listy rankingowej według przyznanej punktacji ocenionym Wnioskom o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.
12. Beneficjent z całkowitej puli środków na wypłatę wsparcia finansowego na rozwój ustalił rezerwę finansową w wysokości 80%, tj. 768 000 zł w celu zapewnienia środków finansowych na dofinansowanie wszystkich wniosków o przyznanie wsparcia, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów uprawniającą do przyznania wsparcia finansowego. Oznacza to, że Beneficjent wypłaci w pierwszej kolejności dotację 5 Beneficjentom Pomocy, których wnioski w wyniku oceny merytorycznej uzyskały najwyższą liczbę punktów, a dopiero po zakończeniu procedury odwoławczej i ostatecznym zatwierdzeniu listy dofinansowanych projektów pozostałym Beneficjentom Pomocy.

§ 3

Ogólne zasady przyznawania finansowego wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego w Projekcie

1. Podstawowe wsparcie pomostowe służy wyłącznie sfinansowaniu obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności, w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe dla przedsiębiorcy niezatrudniającego pracowników. Wydatki te nie mogą być tożsame z wydatkami kwalifikującymi się do wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
2. O wsparcie pomostowe ubiegać się może jedynie Uczestnik Projektu, który zarejestrował działalność w trakcie realizacji projektu.
3. Finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - a) obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - b) koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
 - c) wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.), zakup paliwa,
 - d) koszty wynajmu pomieszczeń,
 - e) koszty najmu, dzierżawy maszyn i urządzeń,
 - f) koszt ubezpieczeń majątkowych i osobistych,
 - g) koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej, prowadzenie strony internetowej itp.)
 - h) koszty materiałów biurowych.
4. Beneficjent Pomocy może ubiegać się o podstawowe wsparcie pomostowe w wysokości do 1000 zł miesięcznie na okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 13)* można złożyć w terminie do 60 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Do wniosku powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:
 - a) kopia *potwierdzenia wykonania usługi doradczo – szkoleniowej (Załącznik nr 2)*, poświadczające uczestnictwo w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla uczestnika projektu jako wsparcie podstawowe, osoby które zostały przeszkolone w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, dołączają odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
 - b) oświadczenie o dacie złożenia wniosku zarejestrowanie/rozpoczęcie działalności gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku;

- c) dokument potwierdzający status członka założyciela w spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, czy też wspólników spółki, utworzonej w ramach projektu (np. kopia statutu podpisanego przez założycieli spółdzielni, złożonego wraz z wnioskiem o wpis do KRS, umowa spółki);
- d) sprawozdanie finansowe
- dla podmiotów działających na rynku dłużej niż 3 miesiące:
 - dla podmiotów prowadzących księgi handlowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 3 miesiące działalności lub uproszczone sprawozdanie finansowe - *uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (Załącznik nr 23)*, za ostatnie 3 miesiące,
 - dla podmiotów prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów – zestawienie przychodów i kosztów za ostatnie 3 miesiące prowadzonej działalności
 - dla podmiotów opodatkowanych w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych – *oświadczenie o wysokości osiągniętych przychodów w okresie prowadzenia działalności gospodarczej* (w przypadku działalności prowadzonej w formie spółki cywilnej osób fizycznych lub jawnej osób fizycznych o sumie przychodów tej spółki),
 - dla podmiotów opodatkowanych w formie karty podatkowej - *zaświadczenie z Urzędu Skarbowego* o wysokości płaconego co miesiąc podatku netto w okresie prowadzenia działalności gospodarczej;
 - dla podmiotów działających krócej niż kwartał:
 - *bilans otwarcia (Załącznik nr 22)* -, a zgodnie z przepisami podmiot ma obowiązek sporządzenia tego dokumentu (podmioty prowadzące księgi handlowe oraz podatkową księgę przychodów i rozchodów);
- e) *oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis* w bieżącym roku kalendarzowym i okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy de minimis (Załącznik nr 3)
- f) informację o wcześniej otrzymanej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych - *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 11)*.
- g) *oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu* w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Załącznik nr 8);
- h) *oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych* i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań (Załącznik nr 9);
- i) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie oraz spółdzielni socjalnej dodatkowo obligatoryjne jest złożenie *oświadczenia o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych* ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe;

- j) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (zaświadczenia w tym zakresie należy przedłożyć przed podpisaniem umowy o przyznanie wsparcia pomostowego) (Załącznik nr 4);
- k) harmonogram rzeczowo-finansowy objętych podstawowym / przedłużonym wsparciem pomostowym (Załącznik nr 14);

Jeżeli Uczestnik projektu składał wcześniej *Wniosek o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości* nie ma obowiązku dołączania załączników a, b (o ile były już składane).

6. W przypadku utrzymującej się i udokumentowanej słabej kondycji finansowej przedsiębiorcy korzystającego ze wsparcia pomostowego, będącej wynikiem oddziaływania czynników niezależnych od przedsiębiorcy, istnieje możliwość przedłużenia jego udzielania o kolejne 6 miesięcy, o ile istnieje ku temu uzasadnienie (wsparcie przedłużone umożliwi osiągnięcie przez Beneficjenta Pomocy płynności finansowej), z zastrzeżeniem jednak, iż okres przyznawania wsparcia przedłużonego nie może być dłuższy niż okres: do 12 miesiąca liczonego od dnia podpisania umowy o podstawowe wsparcie pomostowe.
7. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 13), złożonego przez Uczestnika projektu, w terminie do 30 dni kalendarzowych przed ustaniem podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych we *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* (podstawowego / przedłużonego) przez Beneficjenta Pomocy potrzeb, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust.3. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzony *Harmonogram rzeczowo-finansowy* objętych podstawowym i przedłużonym wsparciem pomostowym (Załącznik nr 14).
9. Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę w/wym. harmonogramu. Beneficjent, w ciągu 15 dni roboczych, informuje pisemnie Uczestnika Projektu o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Szczegóły dotyczące zmian w umowie reguluje § 6 Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego .
10. Po podpisaniu Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego z Uczestnikiem Projektu (o której mowa w § 10) i w terminie w niej określonym oraz po wniesieniu przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat podstawowego lub przedłużonego wsparcia pomostowego.
11. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego.
12. Rozliczenie dotacji pomostowej następuje przed wypłatą przedostatniej transzy, poprzez przedłożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z harmonogramem oraz szczegółowym zestawieniem zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych.
13. Przed wypłatą ostatniej transzy dotacji pomostowej Uczestnik projektu musi przedłożyć zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ZUS i opłaty skarbowe- nie starsze niż 1 miesiąc.

§ 4

Ogólne zasady składania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego

1. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do złożenia wniosków o przyznanie wsparcia wraz z załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, w jeden z następujących sposobów:
 - osobiście w Biurze Projektu,
 - przez pełnomocnika upoważnionego zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego;
 - za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres Biura Projektu;
 - za pośrednictwem firm kurierskich na adres Biura Projektu
 - w drodze elektronicznej (opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu na adres e-mail Biura Projektu: pierwszybiznes@bbc-polska.com)
2. Każdy wniosek zostaje zarejestrowany i nadany mu zostaje numer ewidencyjny.
3. Ostatniego dnia naboru wniosków przyjmowanie wniosków odbywa się do godziny 12.00. Datą złożenia wniosku w przypadku dokumentów składanych osobiście, za pośrednictwem firm kurierskich lub przez osobę trzecią jest data wpływu (dostarczenia) do siedziby Beneficjenta. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem poczty datą złożenia wniosku jest data nadania przesyłki. Możliwe jest przyjęcie dokumentów rekrutacyjnych od osoby, która pojawiła się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, natomiast efektywne złożenie tych dokumentów nastąpiło już po tym czasie, np. ze względu na długie oczekiwanie w kolejce na złożenie dokumentów
4. Informacja o dniu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków będzie umieszczona na stronie internetowej projektu www.pierwszybiznesbbc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta.
5. Warunkiem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego) jest ukończenie bloku doradczo-szkoleniowego o którym mowa w § 6 Regulaminu Rekrutacyjnego Projektu „Pierwszy biznes – aktywizacja lokalnej społeczności”, z frekwencją min. 80% (z wyjątkiem osób, które zostały przeszkolone w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a nabyta wiedza została poparta odpowiednim zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia). Dodatkowym warunkiem uprawniającym do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w wyniku uczestnictwa w projekcie.
6. *Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* może zostać złożony przez Uczestnika Projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, jak i po jej zarejestrowaniu - jednak w terminie nie dłuższym niż do 30 dni

kalendaryzowanych od daty uzyskania informacji o możliwości dofinansowania działalności gospodarczej.

7. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można złożyć w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
8. W celu uwiarygodnienia ponoszonych opłat, wykazanych we wniosku o wsparcie pomostowe, zaleca się dołączenie do wniosku kopii dokumentów potwierdzających ponoszone wydatki (np. kopie umów, rachunków czy faktur).
9. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi. Ewentualny zwrot wybranych dokumentów może nastąpić na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy.

§ 5

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego

1. Ocena wniosków (formalna i merytoryczna) dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), powołaną przez Prezesa BBC S.A., zgodnie z *Regulaminem KOW (Załącznik 15)*, określonym *Wytycznymi* dotyczącymi realizacji Działania 6.2 POKL w woj śląskim.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOW, losowo wybranych przez Przewodniczącego KOW lub jego Zastępcę, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku, zgodnie z zapisami w Regulaminie KOW. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
3. Wnioski podlegają ocenie formalnej w oparciu o :
 - *Kartę weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia na__rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 18)*
 - *Kartę weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 20)*
4. Warunkiem przejścia do oceny merytorycznej jest uzyskanie pozytywnej oceny wniosku pod względem formalnym.
5. W przypadku wystąpienia braków formalnych we wniosku, Beneficjent Pomocy wzywany jest do dokonania stosownych uzupełnień/poprawek w terminie do 3 dni roboczych od daty zawiadomienia, wysłanego:
 - drogą elektroniczną na wskazany we wniosku przez Uczestnika Projektu adres mailowy, (za potwierdzeniem odbioru poczty elektronicznej),
 - w sytuacji braku kontaktu z Kandydatem drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty na adres Uczestnika, za zawrotnym potwierdzeniem odbioru.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez BBC S.A. i jest dokonywane jednokrotnie. Niedokonanie uzupełnień w terminie, skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.

6. Wynik powtórnej oceny formalnej jest wiążący i ostateczny – nie przysługuje od tej oceny dalsze odwołanie lub zażalenie.
7. Wniosek zostaje odrzucony bez dokonania oceny, gdy:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem składania wniosków;
 - b) siedziba działalności gospodarczej Uczestnika projektu będzie się znajdować poza terenem województwa śląskiego
 - c) profil działalności gospodarczej przedstawiony we wniosku jest inny, niż wskazany w dokumentacji rekrutacyjnej
 - d) działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika nie może uzyskać dofinansowania ze względu na profil działalności podlegający wykluczeniu zgodnie z zasadą *de minimis*
8. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej w oparciu o :
 - *Kartę oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 19)*
 - *Kartę oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie podstawowego / przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 21)*
9. Dokonanie oceny na Karcie weryfikacji formalnej oraz Karcie oceny merytoryczno - technicznej, Członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Członkowie Komisji Oceny Wniosków dokonują szczegółowej oceny wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z kryteriami zawartymi w dokumentach programowych, oceniając:
 - 1). CELOWOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA – max. 10 pkt.
 - 1.1. Uzasadnienie dla utworzenia przedsiębiorstwa (kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń)
 - 2). REALNOŚĆ ZAŁOŻEŃ – max. 30 pkt.
 - 2.1. Realność projektowanych produktów / usług i możliwości ich realizacji – max. 10 pkt.
 - 2.2. Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia – max. 10 pkt.
 - 2.3. Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży – max. 10 pkt.
 - 3). TRWAŁOŚĆ PROJEKTU – max. 25 pkt.
 - 3.1. Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem – max. 10 pkt.
 - 3.2. Posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny – max. 10 pkt.

- 3.3. Posiadane zaplecze materiałowe - max. 5 pkt.
- 4). EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA – max. 20 pkt.
- 4.1. Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami –max. 10 pkt.
- 4.2. Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa – max. 10 pkt.
- 5). ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE ZDEFINIOWANYMI POTRZEBAMI – max. 15 pkt.
- 5.1. Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia – max. 10 pkt.
- 5.2. Wielowariantowość (możliwość rozszerzenia działalności/ zmiany jej profilu) – max. 5 pkt.
11. Szczegółowa ocena wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) dokonywane jest zgodnie z kryteriami, przy zastosowaniu 5 pkt. wagi:
- 1). SYTUACJA FINANSOWA UCZESTNIKA PROJEKTU – max. 20 pkt
- uczestnik projektu nie osiąga jeszcze przychodów (4 pkt)
 - przychody nie pokrywają kosztów (3 pkt)
 - przychody są równe kosztom (2 pkt)
 - przychody przewyższają koszty (1 pkt)
- 2). PRZYCZYNY PROBLEMÓW Z PŁYNNOŚCIĄ FINANSOWĄ – max. 20 pkt
- niezależne od uczestnika projektu np. sezonowość branży (3-4 pkt)
 - zależne od uczestnika projektu (1-2 pkt)
- 3). WPŁYW PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO NA ODZYSKANIE PŁYNNOŚCI – max. 20 pkt.
- znaczący wpływ (4 pkt)
 - pozytywny wpływ (3 pkt)
 - niewielki wpływ (2 pkt)
 - nie wpłynęło (1 pkt)
12. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% ogólnej sumy punktów i w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały każdorazowo przynajmniej 60% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do finansowania. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej wynosi: 100 pkt w przypadku wniosku o dofinansowanie na rozwój przedsiębiorczości, 60 pkt w przypadku oceny wniosków na wsparcie pomostowe.

13. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów i w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów nie są rekomendowane do finansowania. Uczestnik Projektu, którego wniosek został oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania, ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z procedurą opisaną w § 6 niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami Członków Komisji Oceny Wniosków wynosi więcej niż 30% ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów), wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności stanowisk.
15. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwota w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).
16. W przypadku rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających Członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, konieczne jest załączenie do protokołu uzgodnionego stanowiska Członków KOW w formie pisemnej.
17. W przypadku, gdy Członkowie KOW oceniający dany wniosek nie są w stanie wypracować wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 12, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wybiera losowo trzeciego członka Komisji w celu rozstrzygnięcia kwestii wysokości dofinansowania ocenianego wniosku. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
18. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez Członków KOW oceniających wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
19. Kwoty dotacji przyznane przez KOW nie podlegają negocjacom.
20. Każdorazowo Lista rankingowa ocenionych wniosków weryfikowana pod względem formalnym pod kątem zgodności z dokumentami programowymi przez WUP Katowice, a jej oficjalna publikacja dostępna będzie na stronie: www.pierwszybiznesbbc.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta, po wcześniejszym zweryfikowaniu przez WUP.
21. Dofinansowanie w wysokości rekomendowanej przez KOW przyznawane jest kolejnym wnioskom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków w Projekcie.
22. Projekt zakłada przekazanie wsparcia pomostowego podstawowego 24 Beneficjentom Pomocy maksymalnie do kwoty 1 000,00 zł/miesiąc, przez okres 6 miesięcy oraz przekazanie wsparcia pomostowego przedłużonego 12 Beneficjentom pomocy udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego, w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego, wypłacane w kwocie maksymalnej do 1000 zł miesięcznie/osobę, dla maksymalnie 12 podmiotów, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach Projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe).
23. Beneficjent z całkowitej puli środków na wypłatę wsparcia pomostowego podstawowego oraz przedłużonego ustalił rezerwę finansową w wysokości 80%, tj. 115 200 zł (rezerwa wsparcie

podstawowe) oraz 57 600zł (rezerwa wsparci przedłużone) w celu zapewnienia środków finansowych na dofinansowanie wszystkich wniosków o przyznanie wsparcia, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów uprawniającą do przyznania wsparcia pomostowego. Oznacza to, że Beneficjent wypłaci odpowiednio w pierwszej kolejności wsparcie 5 Beneficjentom Pomocy (wsparcie pomostowe podstawowe) / 2 Beneficjentom Pomocy (wsparcie pomostowe przedłużone), których wnioski w wyniku oceny merytorycznej uzyskały najwyższą liczbę punktów, a dopiero po zakończeniu procedury odwoławczej i ostatecznym zatwierdzeniu listy dofinansowanych projektów pozostałym Beneficjentom Pomocy.

24. O ostatecznej decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania Uczestnicy Projektu informowani są przez Beneficjenta na piśmie i elektronicznie, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zaakceptowanego przez IP2 protokołu.
25. Ocena formalna i merytoryczna zakończy się w terminie do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu, po uzyskaniu zgody IP2.
26. Zgodnie z „Wytycznymi Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie i promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz Poddziałania 8.1.2 – Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Śląskim” dane personalne członków Komisji Oceny Wniosków są tajne i nie zostają podane do wiadomości Uczestników Projektu na żadnym etapie projektu.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. Uczestnik Projektu, którego wniosek po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania, ma możliwość złożenia do Beneficjenta (w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia informacji o ocenie wniosku) *Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy* (dalej: wniosek odwoławczy), przedstawiając dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz odnosząc się do uzasadnień Członków KOW. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku, które były przedmiotem odwołania.
2. Wniosek odwoławczy złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KOW.
3. Członkowie KOW dokonują ponownej oceny wniosków, do których zostały złożone wnioski odwoławcze, w terminie 4 dni roboczych od dnia ich wpływu do Beneficjenta. Powtórna ocena wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie, nie może również spowodować pogorszenia sytuacji Uczestnika Projektu.
4. Beneficjent w terminie 2 dni roboczych od dnia rozpatrzenia przez KOW wniosku odwoławczego pisemnie informuje Uczestnika Projektu o wynikach powtórnej oceny równocześnie za pośrednictwem:
 - poczty, przesyłając listownie informację za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku przez Uczestnika Projektu

- oraz drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru drogą elektroniczną), na wskazany we wniosku przez Uczestnika Projektu adres mailowy lub w przypadku braku poczty elektronicznej, telefonicznie.

Z zastrzeżeniem, iż potwierdzenie otrzymania informacji przez Uczestnika drogą elektroniczną uznaje się za skuteczne z chwilą otrzymania tego potwierdzenia przez Beneficjenta.

5. Od powtórnej oceny merytorycznej wniosku, przysługuje Uczestnikowi Projektu prawo złożenia zażalenia do WUP Katowice, w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach ponownej oceny wniosku, w przypadku uznania, że przy ocenie naruszone zostały obowiązujące procedury. W zażaleniu należy wskazać, które zapisy procedur zostały naruszone. Zażalenie składane jest za pośrednictwem Beneficjenta, który przekazuje IP2 – WUP Katowice zażalenie wraz z kompletem dokumentacji związanej z udziałem danego Uczestnika w Projekcie. Po uzyskaniu odpowiedzi ze strony IP2-Beneficjent przekazuje Uczestnikowi Projektu informację dotyczącą odpowiedzi w sprawie zażalenia.
6. Za skuteczne dostarczenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz zażalenia uznaje się dostarczenie dokumentów osobiście do Biura Projektu w Bielsku-Białej przy ul. Warszawskiej 153 (parter) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data nadania), czy przesyłki kurierskiej (decyduje data wpływu) w terminie określonym powyżej.
7. Od rozpatrzonego przez WUP Katowice zażalenia nie przysługują dalsze środki odwoławcze.
8. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej sporządzana jest lista rankingowa wniosków według kolejności otrzymanych punktów na ocenie merytorycznej oraz następuje ostateczne zamknięcie listy wniosków wybranych do dofinansowania.
9. Lista rankingowa, zatwierdzona przez IP2, zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta. Po ogłoszeniu listy rankingowej Uczestnicy Projektu nie mają możliwości odwołania się od oceny merytorycznej.

§ 7

Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Podstawą przekazania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest *Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 16)*, zawierana pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy w terminie określonym przez Beneficjenta, nie wcześniej jednak niż po zatwierdzeniu przez IP2 protokołu z posiedzenia KOW. Wzór umowy jest określony Wytycznymi dotyczącymi realizacji Działania 6.2 POKL w woj. śląskim i jest zamieszczony na stronie internetowej projektu www.pierwszybiznesbbc.pl.
2. Warunkiem podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego jest rozpoczęcie działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, któremu zostało przyznane wsparcie. Uczestnik Projektu powinien rozpocząć działalność gospodarczą w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia.
3. Umowa o przyznaniu Uczestnikowi Projektu wsparcia finansowego określa w szczególności:



- 1) przedmiot umowy,
 - 2) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, ich wysokość oraz sposób płatności,
 - 3) okres wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - 4) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty oraz rozliczenia wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - 5) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 6) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - 7) warunki rozwiązania umowy, opis procedury zwrotu wypłaconych środków, w tym termin oraz sposób naliczania odsetek,
 - 8) obowiązki informacyjne Uczestnika Projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 9) prawo własne i własność sądów,
 - 10) adresy korespondencyjne Beneficjenta i Uczestnika Projektu.
4. Przed podpisaniem umowy Beneficjent Pomocy ma obowiązek dostarczenia do BBC S.A. wszelkich niezbędnych dokumentów, będących załącznikami do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Załączniki wymienione są w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 16)*.
5. Załącznikiem do umowy jest *Harmonogram rzeczowo-finansowy* wydatków pokrytych ze środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, który stanowi szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków w ramach opisanego w biznesplanie przedsięwzięcia.
6. Zgodnie z *Umową* Uczestnik Projektu może wnioskować o dokonywanie zmian w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* projektu na każdym etapie realizacji projektu. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę w/w harmonogramu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów bądź usług, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
7. Beneficjent, w ciągu 15 dni roboczych, informuje pisemnie Uczestnika Projektu o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. Zatwierdzenie wniosku warunkuje konieczność dokonania zmiany umowy.
8. Zmiany w harmonogramie w wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku nie wymagają aneksu do ww. umowy.
9. Wszelkie prawa i zobowiązania wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
10. Udzielona pomoc finansowa jest pomocą de minimis, każdy Uczestnik Projektu po podpisaniu Umowy lub Aneksu po rejestracji działalności gospodarczej, otrzymuje stosowne *Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis* wydane na podstawie obowiązkowo

wypełnionego przez Uczestnika Projektu *Formularza osoby ubiegającej się o pomoc de minimis (Załącznik nr 11)*.

11. Prawidłowe wykorzystanie wsparcia finansowego jest uwarunkowane obowiązkiem utrzymania działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o wsparcie finansowe.
12. Beneficjent podejmuje decyzję o wywiązaniu się z warunków umowy na podstawie przedstawionego przez Beneficjenta Pomocy zaświadczenia z Ewidencji Działalności Gospodarczej – Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego z ZUS/US, potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej przez minimalny okres pełnych 12 miesięcy oraz stosownego *Oświadczenia o nie zawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (Załącznik nr 24)* złożonego po upływie 12 pełnych miesięcy.

§ 8

Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Wsparcie finansowe wypłacane jest przez Beneficjenta w formie jednorazowej dotacji, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Warunkiem wypłaty dotacji jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia, w rodzaju oraz w terminie określonym w *Umowie o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
3. Możliwe są następujące formy zabezpieczenia:
 - 1) *weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową* określającą szczegóły realizacji zadania i przedmiot zobowiązania (*Załącznik nr 12*),
 - 2) poręczenie,
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada rachunku.
4. Wybór formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta Pomocy, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy.
5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie następujące wymagania:
 - 1) będących osobą fizyczną w wieku do 65 lat,
 - 2) uzyskujących miesięcznie minimum 1500 zł brutto z tytułu:
 - a) pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lata, licząc od dnia złożenia wniosku, nie będącego w okresie wypowiedzenia, lub

- b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - c) przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku,
- 3) na których nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
6. W celu udokumentowania dochodów poręczycieli Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- w przypadku poręczyciela o którym mowa w 2a) – zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskiwanym wynagrodzeniu,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt 2b) – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku) oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt 2c) – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy),
 - oświadczenie dotyczące spełnienia pozostałych warunków określonych w § 8 ust.5, pkt.1 i 3 niniejszego Regulaminu.
7. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie.
8. Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie umowy majątkowej ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową na wniosek jednego z małżonków z ważnych powodów.
9. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także o innych, istotnych z punktu widzenia poręczenia, zmianach personalnych.
10. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez IP2 wniosku o płatność końcową.

§ 9

Rozliczenie z przyznaných środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości; w terminie określonym w Umowie, nie

dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków.

2. Ostateczna kwota przyznanej dotacji ustalana jest po rozliczeniu przyznanych środków.
3. Sposób rozliczenia wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym określa Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, przy czym:
 - 1) faktury powinny być opisane, zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Beneficjenta,
 - 2) jeśli z faktury nie wynika jasno, co jest przedmiotem zakupu – do faktury należy załączyć specyfikację,
 - 3) w przypadku płatności gotówką wymagane jest dostarczenie druku KP, oświadczenia sprzedawcy lub dostarczenie faktury z nadrukiem „zapłacono gotówką”,
 - 4) dokumenty dotyczące kosztów zakupu za granicą muszą być przetłumaczone na język polski,
 - 5) koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia sprzedaży, natomiast kwotę płatności po kursie stosowanym przez bank Beneficjenta Pomocy,
 - 6) umowa kupna-sprzedaży powinna zawierać potwierdzenie otrzymania zapłaty przez stronę sprzedającą, jak również zawierać dane, z których w sposób pewny można zidentyfikować obie strony umowy. W uzasadnionych przypadkach na żądanie Beneficjenta umowa kupna-sprzedaży powinna posiadać wycenę wartości zakupionej rzeczy dokonanej przez rzeczoznawcę potwierdzającą wartość zakupionego sprzętu – wycena nastąpi na koszt Uczestnika Projektu. Zakup rzeczy na podstawie umowy kupna-sprzedaży podlega przepisowi prawnemu ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr. 86 poz. 959). Uiszczenie podatku powinno być potwierdzone przez Urząd Skarbowy,
 - 7) w przypadku zakupu środków używanych konieczne jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji następujących dokumentów:
 - faktury (rachunku, umowy) zakupu sprzedającego dany środek trwały,
 - oświadczenia sprzedającego, że środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat,
 - oświadczenia Beneficjenta Pomocy potwierdzającego spełnianie norm i wymagań technicznych, umożliwiających pełne wykorzystanie zakupionego środka trwałego w Projekcie,
 - oświadczenia Beneficjenta Pomocy, że cena zakupu nie odbiega od jego wartości rynkowej wraz z informacją o cenie nowego środka trwałego.
4. Wzory dokumentów wymaganych do rozliczenia dotacji zamieszczone są na stronie Projektu www.pierwszybiznesbbc.pl.

5. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w umowie w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy, stanowiący załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego, za zgodą Beneficjenta, mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie wprowadzanych zmian.
7. Beneficjent Pomocy może zwrócić się o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
8. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami Umowy.
9. Beneficjent Pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków Beneficjent Pomocy może sfinansować wydatki ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wydatki muszą być poniesione po dniu złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
10. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent Pomocy ponosi na własne ryzyko.

§ 10

Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego

1. Podstawą przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego*, zawierana pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy, w terminie określonym przez Beneficjenta, nie wcześniej jednak niż po zatwierdzeniu przez IP2 protokołu z posiedzenia KOW. Wzór umowy (*Załącznik nr 17*) jest określony Wytocznymi dotyczącymi realizacji Działania 6.2 POKL w woj. śląskim, Umowa określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.
2. Podstawą przekazania przedłużonego finansowego wsparcia pomostowego jest *Aneks do umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, zawarty pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem.
3. Załącznikiem do Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego oraz do Aneksu w zakresie przyznania wsparcia pomostowego przedłużonego jest *Harmonogram rzeczowo-finansowy*, który określa wykaz wydatków uznanych za kwalifikowane. Zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące zmiany harmonogramu oraz rozliczania wydatków stosuje się odpowiednio.
4. Każdorazowo Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w rodzaju oraz w terminie określonym w Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego. Koszty ustanowienia zabezpieczeń nie mogą być pokrywane ze środków dotacji. W zakresie form zabezpieczenia stosuje się zapisy § 8 ust. 3, pkt 1 – 5 niniejszego Regulaminu.

5. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego wsparcia pomostowego w terminie wskazanym w Umowie. Rozliczenie środków następuje po zakończeniu wykorzystywania środków, poprzez:
 - Złożenie oświadczenia o dokonaniu zapłaty/zakupu usług, zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków objętych podstawowym wsparciem pomostowym (Załącznik nr 14)*,
 - Szczegółowe zestawienie dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych
6. *Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego podstawowego w § 8* zawiera opis procedur zwrotu wypłaconych środków, w tym termin oraz sposób naliczania odsetek.

§ 11

Pomoc publiczna

23. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010 r., Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.);
 1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy.
 2. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej ze środków publicznych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sytuacji, kiedy Uczestnik Projektu nie dotrzyma warunków umowy, zmuszony jest do zwrotu przyznanego środków w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, na zasadach określonych w Umowie.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej podjętej przez Beneficjenta Pomocy w oparciu o przyznane środki.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta, w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także odpowiednie przepisy prawa, w tym Unii Europejskiej oraz zalecenia IP i IP2, po zasięgnięciu opinii IP2.
4. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników Projektu i realizacji Projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu tj. www.pierwszybiznesbbc.pl.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i Wytycznych dotyczących Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu po uzyskaniu zgody IP2. Zmieniony Regulamin każdorazowo będzie opublikowany na stronie Projektu.
7. Regulamin wchodzi w życie, po akceptacji przez IP2, z dniem 5 stycznia 2012 r.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik 1 - Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik 2 - Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo doradczej
- Załącznik 3 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de mini mis
- Załącznik 4 - Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami wobec ZUS i US
- Załącznik 5 - Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa
- Załącznik 6 - Harmonogram rzeczowo finansowy do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego
- Załącznik 7 - Oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi
- Załącznik 8 - Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik 9 - Oświadczenie o braku zobowiązań
- Załącznik 10 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- Załącznik 11 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de mini mis
- Załącznik 12 - Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową
- Załącznik 13 - Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego lub przedłużonego
- Załącznik 14 - Harmonogram wydatków objętych podstawowym wsparciem pomostowym
- Załącznik 15 - Regulamin Komisji Oceny Wniosków
- Załącznik 16 - Umowa o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik 17 - Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik 18 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik 19 - Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik 20 - Karta weryfikacji formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
- Załącznik 21 - Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego
- Załącznik 22 - Bilans otwarcia
- Załącznik 23 - Sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat
- Załącznik 24 - Oświadczenie o nie zawieszeniu bądź wyrejestrowaniu działalności gospodarczej