

REGULAMIN PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W RAMACH PROJEKTU

„LEPSZE JUTRO” nr projektu FEMP.06.06-IP.02-068/23

**w ramach Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego;
Działanie 6.6 – Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, typ projektu B: kompleksowe programy
typu outplacement**

Słownik pojęć:

1. Beneficjent: Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego
2. Uczestnik/czka projektu: Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie
3. Projekt: „Lepsze jutro” FEMP.06.06-IP.02-068/23
4. Koordynator projektu: osoba zarządzająca Projektem
5. Biuro projektu: ul. Kościuszki 37A, 33-100 Tarnów
6. Komisja Oceny Wniosków (KOW) Komisja przyznająca środki na rozwój przedsiębiorczości, tj. zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego
7. Dotacja: bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego w wysokości nie wyższej niż 42 034,56 zł.
8. Usługi szkoleniowo – doradcze: doradztwo indywidualne oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej
9. Strona internetowa projektu: [www: https://www.firs.org.pl/lepsze-jutro-0](https://www.firs.org.pl/lepsze-jutro-0)
10. Pomoc de minimis: Środki finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej stanowią pomoc de minimis. Jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.), Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umów zawieranych między Beneficjentem, a Uczestnikiem/czką projektu.

§1

Informacje ogólne

1. Projekt „Lepsze jutro” realizowany jest przez Fundację Inicjowania Rozwoju Społecznego w ramach umowy nr FEMP.06.06-IP.02-0068/23-00.
2. Projekt „Lepsze jutro” realizowany jest na terenie całego województwa małopolskiego.
3. Biuro projektu znajduje się przy ul. Kościuszki 37A, 33-100 Tarnów

§2

Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. Rekomendacja do ubiegania się o dotację udzielana jest Uczestnikom/czkom Projektu w Indywidualnym Planie Działania. Ww. rekomendacja następuje po przeprowadzeniu weryfikacji pomysłu na biznes i predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik/ka projektu zobowiązany jest do:
 - a) Podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu



- b) Wypełnienia obowiązków wynikających z umów zawartych z Beneficjentem
 - c) Uczestnictwa w zajęciach: doradztwo, szkolenia
 - d) Wypełnienia ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją
 - e) Współpracy z Beneficjentem
 - f) Dostarczenia wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie Beneficjenta
 - g) Poddania się kontroli ze strony Beneficjenta
3. Jednym z warunków przyznania wsparcia na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu oświadczenia o braku podwójnego finansowania tj. o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, o nie otrzymaniu jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie współfinansowanym ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji np. z programu śląskiego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) (w szczególności w ramach Działania 6.1, 6.2, 6.4, 6.6 typ B FEM 2021-2027), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021- 2027 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
5. Działalność gospodarcza musi zostać założona na terenie województwa małopolskiego.
6. Uczestnik/czka prowadzi działalność gospodarczą przez okres min. 12 miesięcy od dnia jej założenia i przez ten czas podlega monitorowaniu przez Beneficjenta.
7. Z możliwości udzielenia wsparcia finansowego wykluczone są osoby, które:
- a) posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - b) zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 kolejnych miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - c) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - d) zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych;
 - e) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
 - f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego¹;
 - g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
 - h) były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta lub Wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także u osób, które łączy lub łączyły z

¹ Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.



Beneficjentem/Wykonawcą lub Pracownikiem Beneficjenta, uczestniczących w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

- związek małżeński lub konkubinaty, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
- związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta lub Wykonawcy.

- i) były karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
- k) posiadają zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- l) otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
- m) nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
- n) odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

6. Przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy Uczestnikami tego samego projektu.

7. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane Uczestnikowi/czce projektu prowadzącemu/cej wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców², który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.

8. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.

9. Uczestnik/czka projektu w trakcie uczestniczenia w projekcie oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Istnieje możliwość rozszerzenia profilu lub jego modyfikacji, o czym Uczestnik/czka projektu powinien/a każdorazowo poinformować Beneficjenta.

10. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie Biznesplanu (załącznik nr 1) oraz po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 4) zawieranej* pomiędzy uczestnikiem a Beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta. Uczestnik/czka projektu, który/a podpisze umowę o udzieleniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie zobowiązany/a będzie do:

- a) korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
- b) prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Do okresu prowadzenia

²Zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, działalność gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej



- działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego
- c) rozliczenia wydatków przewidzianych do zakupu w biznesplanie
 - d) poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy,
 - f) zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z biznesplanem
11. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji.
 12. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. ww. koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
 13. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS +na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 784).

§4

Procedura przygotowania i składania biznesplanów

1. W ramach projektu przewidziano:
 - a) Szkolenia grupowe z zakresu (2 grupy x 10 os x 8 dni x 8 h):
 - Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych – 8 h
 - Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS – 12 h
 - Reklama i inne działania promocyjne – 8 h
 - Inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 4 h
 - Sporządzenie biznesplanu i jego realizacja – 16 h
 - Negocjacje biznesowe – 4 h
 - Pozyskanie i obsługa klienta – 8 h
 - Radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 4 h
 - b) Indywidualne spotkania z ekspertem dotacyjnym w wymiarze 7 godzin dla każdego Uczestnika/czki projektu, których celem jest uzyskanie wiedzy i wsparcia z zakresu sporządzania biznesplanu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wymagana frekwencja wynosi minimum 80% h.
3. Szkolenia będą realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia (np. zgodnie z MSUES).
4. Po zakończeniu wsparcia, o którym mowa w §4 pkt 1 Beneficjent poinformuje Uczestników/czki projektu poprzez stronę internetową projektu o naborze biznesplanów na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru.
5. Uczestnicy/czki projektu zobligowani/e są do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym przez Beneficjenta.
6. W technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą uczestnikowi projektu będzie służył ekspert dotacyjny, który dokona również oceny formalnej biznesplanu.
7. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik/czka projektu, który/a wraz z innymi Uczestnikami/czkami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych Uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.



8. Uczestnik/czka projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień, certyfikaty.
9. Biznesplan wraz z załącznikami powinien być przygotowany w jednym egzemplarzu, wypełniony czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
10. Pola, które danego Uczestnika/czki projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”.
11. Załączniki wymagane do biznesplanu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.
12. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
13. Biznesplany można składać osobiście w biurze projektu (w godzinach pracy) lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do biura projektu).
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, należy złożyć w jednym egzemplarzu papierowym (wraz z wersją elektroniczną na pendrive).
15. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
16. Jeden Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o wsparcie na rozpoczęcie działalności wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.

§5

Ocena formalna biznesplanów

1. Każdy biznesplan jest oceniany pod względem formalnym przez eksperta dotacyjnego na podstawie karty oceny biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Osoby, których biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą wezwane do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika/czki w biurze projektu.
4. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez eksperta dotacyjnego.
5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.



§ 6

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, wybranych ekspertów niezależnych (ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającym punktowo) nie może być Ekspert dotacyjny, tj. ten, który służył pomocą przy wypełnianiu biznesplanu).
2. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z ze *Standardami oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie Projektu w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Oceniane będą następujące elementy:
 - a) **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt.**; minimum punktowe – 25 pkt.
 - Opis produktu 0 - 9 pkt.
 - Klienci i charakterystyka rynku 0 - 9 pkt.
 - Dystrybucja i promocja 0 - 4 pkt.
 - Główni konkurenci 0 - 6 pkt.
 - Analiza ograniczeń 0 - 7 pkt.
 - b) **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt.** minimum punktowe – 9 pkt.
 - Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
 - Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.
 - c) **Oplacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt.** minimum punktowe – 30 pkt.
 - Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
 - Wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
 - Prognoza finansowa 0 - 6 pkt.
 - d) **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt.** minimum punktowe – 6 pkt.
 - Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń 0 – 5 pkt.
 - Całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.
4. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt.**
5. Uczestnicy/Uczestniczki mogą otrzymać dodatkowe punkty preferencji:
 - a) kobiety – 20 pkt
 - b) osoby, planujące założenie działalności gospodarczej na terenie: miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze oraz gmin zmarginalizowanych – 10 pkt. (wykaz stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)
6. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch Ekspertów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite. Punkty za kryteria preferencji przyznawane są wyłącznie do pozytywnie ocenionych wniosków.
7. W przypadku zmniejszenia przez oceniających wartości dotacji zostaje to odnotowane w Karcie Oceny Merytorycznej z określeniem wartości, do której można dokonać zakupu wraz z uzasadnieniem.
8. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika/czkę projektu o wynikach oceny jego/jej biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów oraz wskaże uzasadnienie swojej oceny.
9. W przypadku rozbieżności punktowej ocen Ekspertów niezależnych wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego Eksperta, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu.



10. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego Eksperta ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego Eksperta i punktów przyznanych przez tego z dwóch Ekspertów, którego ocena jest liczbowo zbliżona do oceny trzeciego Eksperta.
11. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny Ekspert niezależny stwierdzi, iż opisana przez wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
12. Uczestnik/czka projektu, którego/ej biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (odwołania).
13. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do biura projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu.
14. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień Ekspertów niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisywane uprzednio przez Uczestnika/czkę i stanowiły podstawę oceny wniosku.
15. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
16. W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania odwołań, wyznaczony Ekspert niezależny dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać Eksperti niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie, ani Ekspert dotacyjny, który dokonał oceny formalnej biznesplanu. Ekspert niezależny dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie może również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
17. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku gdy Ekspert niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
18. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
19. W przypadku uzyskania przez kilku Uczestników/Uczestniczek takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decyduje ilość punktów preferencji, a następnie przyznanych za kategorię:
 - a) opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia,
 - b) w dalszej kolejności za kategorię: pomysł na biznes; analiza marketingowa.
20. W terminie 3 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, Beneficjent informuje Uczestnika/czkę projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie Karty oceny biznesplanu.
21. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być przyznane uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu.
22. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent sporządza następujące zestawienia:
 - a) lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
 - b) lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
 - c) lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.

23. Beneficjent może wyrazić zgodę na złożenie w kolejnym naborze biznesplanów Uczestników/czek, których biznesplany zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub nie zostały złożone w terminie z przyczyn niezależnych od Uczestnika/czki projektu, pod warunkiem dostępności środków finansowych.
24. Zwolnione miejsca na liście zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia przysługują kolejno osobom z listy rezerwowej.
25. Po zakończeniu procedury oceny biznesplanów informacja o składzie Komisji Oceny Biznesplanów Beneficjenta zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

§ 7

Zmiany wartości wnioskowanego dofinansowania

1. Każdy z Ekspertów dotacyjnych może zakwestionować wysokość wnioskowanej dotacji.
2. W przypadku stwierdzenia przez Eksperta dotacyjnego, że nie wszystkie przedstawione w biznesplanie wydatki są kwalifikowalne lub ich wysokość została zawyżona w stosunku do cen rynkowych lub są zbędne w odniesieniu do profilu działalności, Uczestnikowi/czce i proponowane jest obniżenie wartości dofinansowania.
3. Informacja z uzasadnieniem proponowanego obniżenia wartości wnioskowanego dofinansowania jest przekazywana Uczestnikowi/czce projektu równocześnie z informacją o ilości przyznanych punktów oraz uzasadnieniem oceny.
4. Uczestnik/czka projektu, którego/której wydatki w biznesplanie zostały obniżone, ustosunkowuje się pisemnie do propozycji, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do negocjacji.
5. Po złożeniu przez Uczestnika/czkę projektu odpowiedzi w negocjacjach, w terminie 3 dni roboczych zostanie wydana wiążąca i ostateczna decyzja o wysokości przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Uczestnik/czka projektu przyjmuje przyznaną po negocjacjach wysokość dotacji albo odstępuje od realizacji przedsięwzięcia.
6. Negocjacje nie wstrzymują podpisywania umów z Uczestnikami/czkami projektu, którym została przyznana dotacja.

§ 8

Wyplata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem/czką projektu w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika/czkę projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawiera informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika/czkę projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika/czki projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik/czka projektu, któremu/której ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien/a dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.



4. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa małopolskiego.
5. Data zarejestrowania działalności gospodarczej musi być tożsama z datą rozpoczęcia działalności i nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Uczestnik/czka projektu powinien/na zarejestrować działalność gospodarczą w terminie 5 dni roboczych w przypadku rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu.
6. W przypadku rejestracji działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), wniosek o rejestrację musi zostać złożony do 5 dni roboczych od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do dostarczenia Beneficjentowi potwierdzenia złożenia ww. wniosku. Warunkiem podpisania umowy jest ujawnienie wpisu w KRS.
7. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, tj. maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 42 034,56 zł.
8. Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi/czce projektu w kwocie netto, tj. w kwocie brutto wskazanej w Biznesplanie, w 1 transzy.
9. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) przyznanie środków finansowych oraz płatności,
 - c) warunki kwalifikowalności wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
 - d) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania wydatków za kwalifikowalne,
 - e) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
 - f) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - g) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
 - h) warunki rozwiązania umowy,
 - i) wykaz załączników.
9. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta po podpisaniu umowy z Uczestnikiem/czką, w terminie do 5 dni kalendarzowych (pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem/czką projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
10. Do otrzymania środków finansowych i podpisania umowy na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymagana jest zgoda współmałżonka Uczestnika/czki projektu złożona na piśmie w obecności Beneficjenta lub notariusza. W przypadku ustanowionej rozdzielności majątkowej należy przedłożyć oryginał do wglądu. W przypadku rozwodu należy przedłożyć do wglądu prawomocny wyrok sądu orzekającego o rozwodzie lub akt małżeństwa z adnotacją o rozwodzie. W przypadku zgonu należy przedłożyć do wglądu akt zgonu lub akt małżeństwa z adnotacją o zgonie.
11. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika/czkę projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do Uczestnika/czki, który/a składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór sposobu zabezpieczenia Umowy musi zostać zaakceptowany przez Beneficjenta. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
 - a) weksel własny,
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - c) poręczenie według prawa cywilnego,
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada rachunku bankowego,



- g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Zabezpieczenie w formie aktu notarialnego musi określać termin, w którym Beneficjent może wystąpić z klauzulą wykonalności, który nie może być krótszy niż 20 miesięcy od daty podpisania niniejszej umowy. Zabezpieczenie będzie opiewać na kwotę nie mniejszą niż kwota środków, o której mowa w ust. 7. Zabezpieczenie jest zwracane Uczestnikowi/czce projektu po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, jednakże nie wcześniej niż 90 dni po upływie 12 miesięcy od momentu podpisania umowy.
11. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika/czkę projektu.
 12. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego Uczestnikowi/czce projektu powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych maksymalnie za 24 miesiące.
 13. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie min. 1 poręczyciela, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) osoba fizyczna,
 - b) na której nie ciąży na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
 - c) uzyskująca miesięcznie minimum 4.500,00 zł brutto z tytułu:
 - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 2 lata licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.
 14. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Projektu,
 15. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
 16. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika/czki projektu zwraca Uczestnikowi/czce projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
 17. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 9

Wydatkowanie i rozliczenie dotacji w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.



2. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych – przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu – w biznesplanie.
3. Rozliczenie wydatków przewidzianych do zakupienia przez Uczestnika/czkę projektu, będących częścią Biznesplanu nastąpi poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, których zakup został dokonany z przyznanych środków wraz z dowodami zakupu i zapłaty.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
 - b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do przedstawienia stosownych oświadczeń, w tym od sprzedającego potwierdzający ten fakt.
5. W okresie 12 miesięcy prowadzonej działalności przez Uczestnika/czkę projektu Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
6. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane wymagane/obligatoryjne składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, czy są dokonywane rozliczenia podatkowe z Urzędem Skarbowym, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.
7. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
8. Z czynności kontrolnych zostanie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej. Obejmować będzie informacje o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
9. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta w przypadku:
 - a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników/czki projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
 - e) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - f) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia



- g) Uczestnik/czka projektu ma obowiązek dokonania wydatkowania i rozliczenia wsparcia finansowego w terminie 3 miesięcy od dnia wypłaty środków. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być zostać wydłużony, za zgodą Beneficjenta.

§ 10

Zasady udzielania pomocy publicznej

1. Pomoc w ramach Działania stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS +na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 784).
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawartej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/czką projektu. Umowa określa wysokość środków, jakie otrzyma uczestnik projektu w ramach projektu.
3. Podmiot udzielający pomocy de minimis (Beneficjent) ma obowiązek zweryfikowania zarówno warunków otrzymania wartości wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, który uruchomił działalność gospodarczą (limit), jak i innych przedstawianych informacji, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem 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.) . W związku z koniecznością weryfikowania danych niezbędnych przy udzielaniu pomocy de minimis, Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystywania w tym celu systemu przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy), dostępny na stronie SUDOP³.
4. Podmiot udzielający pomocy de minimis (Beneficjent) ma obowiązek wystawienia Beneficjentowi pomocy zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 350).
5. Podmioty udzielające pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1871 z późn. zm.), są zobowiązane do przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej.
6. Beneficjent przed udzieleniem pomocy de minimis jest zobowiązany do zweryfikowania w systemie SUDOP³ (System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej) danych dotyczących wszystkich uczestników projektu. Potwierdzenie dokonania przedmiotowej weryfikacji powinno znajdować się w dokumentacji poszczególnych osób.
7. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

³ <https://sudop.uokik.gov.pl/home>



§ 10

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej ramach projektu/Kodeksu cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Wykaz załączników:

1. Biznesplan
2. Karta oceny biznesplanu,
3. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego
4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
5. Rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego
6. Wykaz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze oraz gmin zmarginalizowanych

WZÓR BIZNESPLANU

Projekt: Lepsze jutro

Realizowany w ramach

Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021 - 2027

Oś Priorytetowa 6

Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie 6.6

Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian typ projektu B: kompleksowe programy typu outplacement

Projekty wybierane w sposób konkurencyjny

W sytuacji gdy dokument jest składany papierowo musi być podpisany oraz parafowany na każdej stronie przez Uczestnika projektu.

Uczestnik projektu musi wypełnić wszystkie pola w biznesplanie. Jeśli jakieś pytanie/polecenie go nie dotyczy, należy wpisać „nie dotyczy”.

Data wpływu Wniosku do Biura projektu podpis

Numer ewidencyjny (nadaje Projektodawca):	
Nazwa firmy:	
PKD wiodące:	
Imię i nazwisko Uczestnika projektu	



I. DANE UCZESTNIKA

Dane osobowe	
1. Nazwisko i imię.	
2. Adres zamieszkania, telefon, e-mail.	Adres..... Tel..... e-mail.....
3. Adres do korespondencji.	
4. Wykształcenie zawod.	
5. Pesel/NIP.	
6. Informacja o wcześniej prowadzonej działalności gospodarczej*: – rodzaj działalności gospodarczej, – okres prowadzenia działalności gospodarczej, – przyczyny rezygnacji. (*) jeśli dotyczy.	
7. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej w wybranym profilu (<i>należy dołączyć stosowne dokumenty np. certyfikaty, świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy, listy referencyjne itp.</i>)	
8. zaciągnięte kredyty, pożyczki oraz zobowiązania z tytułu wykupu wierzytelności (prywatne): – rodzaj zobowiązań, wobec jakiego podmiotu wysokość zadłużenia na dzień....., – sposób spłaty zobowiązania,	



<ul style="list-style-type: none"> - termin spłaty/wygaśnięcia zobowiązania, - sposób zabezpieczenia. 	
<p>9. poręczenia udzielone przez Wnioskodawcę (prywatne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - z jakiego tytułu, - kwota, - na rzecz, - obowiązuje do ..., - inne zobowiązania (<i>np. weksle, alimenty, zaległości podatkowe i inne – proszę wymienić</i>). 	

II.OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Opis planowanego przedsięwzięcia	
1. Planowana data rozpoczęcia działalności.	
2. Nazwa i rodzaj działalności w rozumieniu Ustawy z dnia 6 marca 2018 Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221).	
3. Symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).	
4. Miejsce prowadzenia działalności.	
5. Forma organizacyjno-prawna planowanego przedsięwzięcia.	
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym.	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> - nazwa działalności, - opis działalności będącej przedmiotem planowanego przedsięwzięcia (przedmiot i zakres działalności), - motywy założenia przedsiębiorstwa, - uzasadnienie wyboru branży. 	
8. Działania podjęte na rzecz rozpoczęcia działalności gospodarczej: <ul style="list-style-type: none"> - uzyskane niezbędne pozwolenia, zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty (należy dołączyć stosowne dokumenty), - odbycie szkoleń, - przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, 	



usługodawcami, dostawcami, odbiorcami), – inne.	
9. Posiadane środki techniczne potrzebne do prowadzenia działalności gospodarczej: – maszyny i urządzenia (należy wymienić), – środki transportu (należy wymienić), – inne (należy wymienić).	
10. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?	
11. Wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na założenie własnej działalności gospodarczej.	
12. Termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na założenie własnej działalności gospodarczej.	

**III. Pomysł na biznes – analiza marketingowa**

1. Opis produktu / usługi	
Opis funkcjonalny produktu / usług (podstawowe cechy, zastosowanie, forma świadczenia/sprzedazy).	
Główni, potencjalni odbiorcy produktu lub usług (krótka charakterystyka wskazująca kim będą nabywcy produktów i usług czy planowane przedsięwzięcie zdobędzie wystarczająco duży rynek, aby jej prowadzenie było opłacalne). Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
Możliwości rozwoju produktu/usługi/oferty jak i samej firmy w perspektywie 2 lat.	

2. Klienci i charakterystyka rynku	
<p>Klienci Proszę opisać klientów, do których skierowany jest produkt lub usługa, w jaki sposób zostali wybrani, czy firma nastawia się na klienta masowego, a może będzie tylko kilku większych odbiorców produktów/usług. Proszę udowodnić, że w każdym wybranym przez siebie przypadku taki rynek daje najlepsze z ekonomicznego punktu widzenia możliwości zbytu.</p>	
Główni, potencjalni odbiorcy produktu lub usług (krótka charakterystyka wskazująca kim będą nabywcy produktów i usług, czy planowane przedsięwzięcie zdobędzie wystarczająco duży rynek, aby jej wprowadzenie było opłacalne). Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
Możliwości rozwoju produktu/usługi/oferty jak i samej firmy w perspektywie 2 lat.	
Do kogo adresowana jest oferta?	
Jakie są oczekiwania i potrzeby klientów w stosunku do oferowanego produktu? Czy najistotniejsza jest dla nich niska cena, wysoka jakość czy też inne czynniki?	
Ilu klientów Wnioskodawca zamierza pozyskać po zrealizowaniu przedsięwzięcia? (uzasadnić)	
Rynek	



<p>Czy produkt /usługa będą posiadały jakieś dodatkowe cechy w odniesieniu do wybranego segmentu rynku, czy też względem konkurentów? Jeśli tak proszę opisać je dokładnie oraz udowodnić, dlaczego właśnie takie pozycjonowanie produktu/usługi może odnieść sukces.</p>	
<p>Czy istnieją bariery wejścia na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?</p>	
<p>Czy rynek ma charakter rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący – proszę krótko opisać lokalne uwarunkowania.</p>	
<p>Czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?</p>	
<p>Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Proszę przeprowadzić analizę SWOT.</p>	

Analiza SWOT, czyli mocne i słabe strony przedsięwzięcia oraz szanse i zagrożenia, jakie ono stwarza. To metoda określenia słabych i silnych stron firmy oraz szans i zagrożeń przed nią stojących, gdzie „S” – to silne strony firmy w pozytywny sposób wyróżniające ją wśród konkurencji, „W” – to słabe strony działania firmy, „O” – to szanse rozwoju, „T” – to trudności i bariery dla działania i rozwoju firmy:

S-strong (mocne strony)	W-weak (słabe strony)
O-opportunity (szanse)	T-threat (zagrożenia)



Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

1. Mocne strony – wewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m. in. (między innymi) atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.

2. Słabe strony – wewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy których należałoby się wystrzegać w przyszłości, ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.

3. Szanse – zewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które, gdy odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.

4. Zagrożenia – zewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji makro i mikroekonomicznej, utrudnienia wynikające z przewagi konkurencji, zmiennych warunków na rynku towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju, Europy, świata.

Realistyczna analiza ww. czynników pozwoli na wyciągnięcie wniosków, które umożliwią osiągnięcie dwóch głównych celów:

- wykorzystanie w pełni mocnych stron i pojawiających się szans
- ograniczenie słabych stron i skutków zewnętrznych zagrożeń.

3. Dystrybucja i promocja	
Proponowane sposoby wejścia na rynek (jakie metody będą stosowane w celu sprzedaży produktów/usług).	
W jaki sposób klienci będą informowani o produktach / usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	
Jaki będzie koszt opisanych powyżej działań w pierwszym roku prowadzenia działalności?	
Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?	

**4. Główni konkurenci**

Proszę o porównanie Wnioskodawcy i głównych konkurentów, z którymi będzie rywalizował.
W ocenie proszę uwzględnić cechy takie jak potencjał przedsiębiorstwa, pozycja i udział w rynku, wysokość cen, jakość produktów dystrybucji i promocji.

Nazwa	Opis

5. Strategia konkurencji

Proszę zaprezentować i uzasadnić skuteczność strategii konkurowania, czy firma będzie konkurować ceną czy może jakością, lub też Wnioskodawca ma inny pomysł na zdystansowanie konkurencji. Dlaczego przedstawiona strategia będzie skuteczna?

Proszę wskazać, jakim potencjałem dysponuje konkurencja i czy Wnioskodawca spodziewa się podjęcia przez konkurencję działań, które mogą mieć istotny wpływ na funkcjonowanie jego firmy?

--

IV. Potencjał wnioskodawcy**1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy**

Proszę przedstawić swoje wykształcenia, doświadczenia zawodowe i dodatkowe umiejętności potwierdzone odpowiednimi dokumentami poświadczającymi posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji.
W przypadku spółki cywilnej należy niniejszą tabelę skopiować dla każdego ze współników.

Wykształcenie	
Doświadczenie zawodowe	
Znajomość języków obcych	



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

Umiejętność obsługi komputera	
Kursy i szkolenia	
Dodatkowe umiejętności	

**2. Przygotowanie do realizacji przedsięwzięcia i wykonane działania**

Proszę opisać podjęte działania w celu realizacji przedsięwzięcia (promocja, pozyskanie klientów, zaangażowanie środków, badanie rynku).

W tabeli tej należy wyszczególnić majątek, który będzie wykorzystywany przez przedsiębiorstwo:

- należy wskazać środki użytkowane bezumownie (np. pojazdy czy lokale należące do właścicieli, które zostaną wykorzystane na potrzeby działalności gospodarczej),
- należy wskazać majątek, który będzie używany w firmie na podstawie umów najmu, dzierżawy i leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie zakupiony/ wynajęty/wydzierżawiony itp. w ramach dotacji), jakie działania zostały podjęte w celu ich pozyskania.

V. Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia.**1. Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem.****Opis planowanego przedsięwzięcia**

W pkt. I należy przedstawić cały zakres planowanego przedsięwzięcia (np. budowa, modernizacja budynków, zakup maszyn i urządzeń, zagospodarowanie terenu, itp.) oraz wskazać, jakie efekty ono przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie jakości, itp.).

W pkt. II należy przedstawić zestawienie towarów lub usług, które są przewidywane są do zakupienia w celu realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej i podaniem źródeł wyceny.

I. Uzasadnienie przedsięwzięcia

II. Koszty uruchomienia przedsięwzięcia

Uzasadnienie (należy wskazać minimalne parametry techniczne planowanych do zakupu towarów lub minimalny zakres usługi będącej przedmiotem zakupu)

Kwota i źródło przyjętej wartości (Należy podać źródło wskazanej wysokości kosztu, np. odesłanie do strony internetowej, cennika producenta).



1.		
2.		
		RAZEM (PLN):

2. Źródła finansowania kosztów związanych z uruchomieniem przedsięwzięcia.

Źródło finansowania kosztów	Kwota (PLN)	Komentarz
1. Bezwrotne środki finansowe na podjęcie działalności gospodarcze		
2. Środki własne.		
3. Inne źródła (np. darowizna, kredyt, pożyczka)		Należy doprecyzować jakie
RAZEM*		

*kwota powinna być zgodna z Tab. 1 Przewidywane wydatki wraz z uzasadnieniem – Razem (PLN)

3. Wykonalność ekonomiczno-finansowa

PROGNOZA PRZYCHODÓW Z PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

L.P.	Produkt/ usługa	Rocznie (I rok działalności)		Rocznie (II rok działalności)		Rocznie (III rok działalności)	
		Ilość	Wartość sprzedaży	Ilość	Wartość sprzedaży	Ilość	Wartość sprzedaży
1.							
2.							
	SUMA						
	Uzasadnienie	Proszę uzasadnić przyjęte założenia sprzedaży i przewidywanych przychodów ze sprzedaży produktów / usług.					

KOSZTY



L.P.	Wyszczególnienie	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)	Rocznie (III rok działalności)
1.	Zużycie materiałów			
2.	Zużycie energii			
3.	Wynagrodzenia			
4.	Narzuty na wynagrodzenia			
5.	Usługi obce			
6.	Amortyzacja, w tym jednorazowa amortyzacja			
7.	Pozostałe koszty			
8.	Wartość sprzedanych towarów			
	SUMA			
	Uzasadnienie:	Proszę opisać założenia dla wykazanych pozycji kosztowych		

4. Prognoza finansowa

Rachunek zysków i strat			
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane bazując na wskazanych wcześniej przychodach i kosztach.			
Pozycja	Rocznie (I rok działalności)	Rocznie (II rok działalności)	Rocznie (III rok działalności)
Przychody ze sprzedaży produktów			
Przychody ze sprzedaży usług			
Przychody ze sprzedaży towarów			



Rachunek zysków i strat			
Zużycie materiałów i energii			
Wynagrodzenia			
Narzuty na wynagrodzenia			
Usługi obce			
Amortyzacja			
Pozostałe koszty			
Wartość sprzedanych towarów			
Zysk operacyjny na działalności			

Komentarz do ujęcia liczbowego

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- a) potwierdzenie skorzystania z usługi szkoleniowej, co najmniej w wymiarze 80 %,
- b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w ciągu 3 minionych lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie / lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis,
- c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- d) szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupu w ramach realizacji biznesplanu wraz ze szczegółowym wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej w kwotach brutto (załącznik nr 5 harmonogram rzeczowo-finansowy),
- e) dokumenty poświadczające posiadany potencjał w zakresie wykształcenia i kwalifikacji,
- f) zbiór oświadczeń/zaświadczeń:
 - oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),
 - oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, o braku podwójnego finansowania z FST (np. z programu Śląskiego), środków oferowanych w ramach EFS+, EFRR oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy



z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,

- oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nietoczeniu się przeciwko UP postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań,
- oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
- oświadczenie potwierdzające, że Uczestnik projektu nie podlega wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającego z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022r. poz. 835), tj.:

- nie jest osobą lub podmiotem, względem której stosowane są środki sankcyjne,
- nie jest osobami związanymi z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

–kopia nadania numeru NIP/REGON Uczestnikowi projektu (dotyczy wyłącznie UP, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski),

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

- g) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub dokument poświadczający wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej), wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia biznesplanu,
- h) dokument potwierdzający status wspólników spółki założonej w ramach projektu np. kopia umowy spółki (jeśli dotyczy)

Wiarygodność powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:

Miejscowość, data

Podpis wnioskodawcy – uczestnika projektu



KARTA OCENY BIZNESPLANU

Tytuł projektu: **LEPSZE JUTRO**

Beneficjent: **Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego**

Nr referencyjny Wniosku (biznesplanu):/LP/BP

Imię i nazwisko Wnioskodawcy⁴

Data wpływu biznesplanu:

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW (EKSPERTA)

Imię:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,

⁴ Dane Uczestnika/czki projektu



- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim,
- według mojej wiedzy w stosunku do Wnioskodawcy, nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 284/2014⁵,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem Wnioskodawcy
- według mojej wiedzy nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem Wnioskodawcy, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,
- nie brałem udziału w przygotowaniu któregośkolwiek z Wniosków (biznesplanów) złożonych w ramach KOW.
- powiązania Eksperta KOW weryfikowane będą każdorazowo przez portal: www.rejestr.io

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Członka Komisji Oceny Wniosków

⁵ Artykuł 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. Konflikt interesów: 1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów. 2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem. 3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste



A.

1. Czy Biznes Plan jest poprawnie wypełniony ? Czy zostały wypełnione wszystkie pola w Biznes Planie?
(każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

- TAK
 NIE – biznesplan jest odrzucony
 NIE – biznesplan został skierowany do poprawy

B.

Kategoria Biznes Planu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/ Komentarze
I.	POMYŚLNA BIZNES – ANALIZA MARKETINGOWA		35	
Minimum 25 pkt.	a.	Produkt		
	b.	Klienci i rynek		
	c.	Promocja		
	d.	Główni konkurenci		
	e.	Analiza ograniczeń		

II.	POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY		15	
Minimum 9 pkt.	a.	Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu		
	b.	Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu		

Kategoria Biznes Planu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/ Komentarze
III.	EFEKTYWNOŚĆ EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA		40	
Minimum 30 pkt	a.	Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno-finansowym		
	b.	Wykonalność ekonomiczno-finansowa		
	c.	Prognoza finansowa		



IV.		OPERACYJNOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ		10	
Minimum 6 pkt.	a.	Przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń			
	b.	Całościowość opisu przedsięwzięcia			

Suma uzyskanych punktów:		
Czy biznesplan otrzymał wymagane minimum 70 punktów ogółem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy biznesplan uzyskał minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

C.

CZY BIZNESPLAN SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE UZASADNIENIE OCENY BIZNESPLANU (MINIMUM 10 ZDAŃ)
Kategoria I
Kategoria II
Kategoria III
Kategoria IV



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Ostateczna decyzja Eksperta: Rekomendacja pozytywna / negatywna (niepotrzebne skreślić)

Proponowana kwota dofinansowania:

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko Eksperta oceniającego biznesplan

.....

Data

Podpis



UMOWA NR
O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO
w ramach
Działania 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian

zawarta w dniu w Tarnowie

pomiędzy

Fundacją Inicjowania Rozwoju Społecznego z siedzibą w Poznaniu (60-591), ul. Hoża 1
zwanym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowaną przez

Pana Macieja Walczaka – Wiceprezesa

a

.....
< pełne dane <osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe)>, zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Projekt LEPSZE JUTRO współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr FEMP.06.06-IP.02-0068/23-00

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta, wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowych, świadczonych przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, dotyczącego zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowego

1. Wsparcie szkoleniowe, świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej, udzielane jest w okresie od dnia _____, do dnia _____.
2. Liczba godzin wsparcia szkoleniowego wynosi 64 h.



§ 3

Wsparcie szkoleniowe – postanowienia szczegółowe

1. Zakres wsparcia szkoleniowego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu ustalony podczas rozmowy z doradcą zawodowym.
2. Diagnoza potrzeb szkoleniowych powinna zawierać zakres tematyczny szkoleń, podział godzin na doradztwo indywidualne i szkolenie grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia szkoleniowego przysługującego Uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych o których mowa w § 2 ust. 2 świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem Uczestnika projektu, złożonym na odpowiednim dokumencie (np. liście obecności) w dniu korzystania z usługi.
4. Udział Uczestnika projektu we wsparciu szkoleniowym, w pełnym zakresie i w czasie określonym w § 2, potwierdzonym zgodnie z zapisami ust. 3, jest podstawowym warunkiem starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.
5. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest przeprowadzić test/egzamin na zakończenie realizacji szkolenia, badający poziom nabytej przez Uczestnika wiedzy. Uczestnik projektu jest zobowiązany przystąpić do testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą w ramach przeprowadzonego wsparcia szkoleniowego. Pozytywne zaliczenie testu/egzaminu sprawdzającego wiedzę nabytą na szkoleniu, jest jednym z warunków uzyskania wsparcia finansowego, tj. złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
6. Wsparcie szkoleniowe udzielone Uczestnikowi projektu przed zarejestrowaniem przez niego działalności gospodarczej nie jest objęte regulacjami dotyczącymi udzielania *pomocy de minimis*.

§ 4

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o zmianę Umowy pochodzący od Uczestnika projektu należy przedstawić Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub zostało zaakceptowane przez Beneficjenta.

§ 5

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym czasie, w formie pisemnej, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w Projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - a) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 20% godzin szkoleniowych/określonych w § 2,
 - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
 - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowego,
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik projektu traci prawo starania się o przyznanie środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.



§ 6

Postanowienia końcowe

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.

§ 7

Korespondencja

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis wnioskodawcy – Uczestnika/czki projektu

.....
Beneficjent

*Niepotrzebne skreślić

Załączniki:

Załącznik 1: Diagnoza potrzeb szkoleniowych Uczestnika projektu sporządzana przez Beneficjenta.



UMOWA NR

O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Działania 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian

zawarta w dniu w Tarnowie

pomiędzy

Fundacją Inicjowania Rozwoju Społecznego z siedzibą w Poznaniu (60-591), ul. Hoża 1

zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowaną przez

Pana Macieja Walczaka – Wiceprezesa

a

.....

< pełne dane <osoby ubiegającej się o wsparcie finansowe)>, zwanym dalej „Uczestnikiem projektu”.

Projekt LEPSZE JUTRO współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus realizowany w oparciu o zawartą z Instytucją Pośredniczącą Umowę o dofinansowanie projektu nr FEMP.06.06-IP.02-0068/23-00

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowego wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, zwanego dalej „wsparciem finansowym”, zgodnie z Biznesplanem złożonym przez (dane Uczestnika Projektu) _____, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
3. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.



§ 2

Przyznanie środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz płatności

1. Kwota wsparcia finansowego wynosi.....PLN (słownie: PLN). Uczestnik projektu wnosi wkład własny w wysokościPLN (słownie:.....PLN) (jeśli dotyczy).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu kwotę, o której mowa w ust. 1, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania wniesienia zabezpieczenia niniejszej umowy z zastrzeżeniem ust. 6 (w sytuacji gdy dysponuje odpowiednimi środkami na rachunku projektowym).
3. Zabezpieczenie realizacji umowy wniesione zostanie w jednej z następujących form⁶
 - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
 - b) pieniężnej,
 - c) poręczenia bankowego lub poręczenia Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - d) gwarancji bankowej,
 - e) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - f) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2080 z późn. zm.);
 - g) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub Spółdzielczej Kasy Oszczędnościowo-Kredytowej,
 - h) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - i) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - j) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - k) hipoteki, w przypadku, gdy Beneficjent uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - l) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości, co do możliwości zaspokojenia z jej majątku
 - ł) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. Zabezpieczenie jest zwracane Uczestnikowi projektu po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta.
5. Beneficjent przekaże wsparcie finansowe w złotych polskich na rachunek Uczestnika projektu o nr, prowadzony w złotych polskich, w banku.....

⁶ Zabezpieczenie wnoszone zgodnie z Regulaminem przyznawania wsparcia w postaci dotacji na założenie działalności gospodarczej w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego uczestnikowi projektu powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych maksymalnie za 24 miesiące. Niewłaściwe wykreślić.



6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy oraz udostępniania tejże dokumentacji, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.

§ 3

Warunki kwalifikowalności wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu nie może zawiesić prowadzenia działalności gospodarczej w terminie wskazanym w ust. 1.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozpoczęcie przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem i załączonym do niego harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - poniesienia wydatków podlegających finansowaniu w ramach wsparcia finansowego najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach niniejszej umowy;
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, oraz dowodów zakupu/zapłaty.
4. Warunkiem zatwierdzenia końcowego rozliczenia wydatków jest:
 - a. zrealizowanie inwestycji objętej wsparciem finansowym na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - b. złożenie zestawienia poniesionych wydatków (wg obowiązującego wzoru) wraz z dowodami zakupu i zapłaty;
 - c. przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli w miejscu prowadzenia/wykonywania działalności w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;



- d. akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Uczestnika projektu zestawienia poniesionych wydatków potwierdzająca prawidłową realizację umowy oraz zwrot środków niewydatkowanych (o ile takowe zostaną stwierdzone) na rachunek wskazany przez Beneficjenta;
5. Warunkiem rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej jest przedstawienie przez Uczestnika dokumentów/ dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres wskazany w ust. 1. Dokumenty te wynikają ze specyfiki planowanej działalności gospodarczej wskazanej w Biznesplanie i obejmują:
- potwierdzenia odprowadzania odpowiednich składek na ZUS (w zależności od sytuacji prawnej uczestnika projektu),
 - umowy z klientami (jeśli dotyczy),
 - wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży / wykonywanie usług w ramach prowadzonej działalności,
 - dokumenty potwierdzające przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego (jeśli dotyczy),
 - stronę internetową działalności gospodarczej lub inne formy promocji / reklamy;
 - (pozostałe dokumenty wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej – jeżeli dotyczy).
6. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania wsparcia Uczestnika projektu zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 7.
7. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
8. Uczestnik projektu ma obowiązek gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków związanych z udzieloną dotacją oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.

§ 4

Monitoring i kontrola

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej.

4. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres wskazany w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
6. Podczas kontroli będą weryfikowane dokumenty księgowo dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie oraz dokumenty, o których mowa w § 3.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowanych przez beneficjenta projektu, beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować uczestnika, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i nowym terminie przekazaniu środków finansowych. W takiej sytuacji uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
8. W przypadku zamknięcia lub zawieszenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika projektu w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia.

§ 5

Pomoc publiczna

1. *Pomoc, o której mowa w § 2, stanowi pomoc de minimis i jest udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782).*
2. Beneficjent i Uczestnik projektu zobowiązują się do wypełniania wszelkich obowiązków jakie nakładają na nich przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej.
3. Pomoc publiczna nie może zostać udzielona podmiotowi, tym samym dofinansowania nie może otrzymać podmiot, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą zgodnie z okresem o którym mowa w § 2 ust. 7.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.



3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

§ 7

Zwrot otrzymanych środków

1. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:

- a) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- b) zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) Beneficjent nie uzyskał lub nie był w stanie uzyskać od uczestnika projektu dokumentów wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszej umowy,
- e) wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami regulaminu czy umowy, w tym przepisami określającymi warunki udzielania pomocy de minimis,
- f) zmienił formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
- g) nie wypełnił, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawił w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
- h) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.

2. Zwrot środków wraz z odsetkami nastąpi na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy Beneficjenta.

3. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w § 2 ust. 3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Uczestnika projektu.

4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

5. W przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego



otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej pod warunkiem przekazania informacji do Beneficjenta kto jest tym zarządcą.

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań gdy Uczestnik projektu:
 - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
 - b) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, w tym dokona jej zawieszenia lub zamknięcia. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) przedstawi fałszywe i/lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie otrzymanego wsparcia.
3. W przypadkach o których mowa wyżej, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki zgodnie z zasadami określonymi w § 7.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz z powołaniem się na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego, ul. Hoża 1, 60-591 Poznań
(nazwa i adres Beneficjenta)/Biuro projektu w Tarnowie: ul. Kościuszki 37A, 33-100 Tarnów

Do Uczestnika projektu:
(nazwa i adres Beneficjenta Pomocy)

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.



2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie Strony.

§ 11

Załączniki

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta (jeśli dotyczy).

Załącznik 2: Biznesplan nrsporządzony przez Uczestnika.

Załącznik 3: Dokumenty potwierdzające dane dotyczące otrzymanej pomocy de minimis.

Załącznik nr 4: Dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk ze strony CEIDG, wpis do KRS lub innego właściwego rejestru);

Załącznik nr 5: Kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru NIP/REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej;

Załącznik nr 6: Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS prowadzonej działalności gospodarczej;

Załącznik nr 7: Zgoda współmałżonka (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 8: Potwierdzenie założenia konta bankowego z nazwą firmy (kopia umowy z bankiem)

Uczestnik projektu

.....

[Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Uczestnika projektu]

Beneficjent

.....

[Imię i nazwisko oraz pieczęć osoby upoważnionej do podpisania Umowy w imieniu Beneficjenta]

Harmonogram rzeczowo - finansowy

Szczegółowe zestawienie towarów i usług przewidzianych do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, wartości jednostkowej, planowanej daty zakupu

Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą pkt 5.1 II w biznesplanie/	Uzasadnienie (należy wskazać minimalne parametry techniczne planowanych do zakupu towarów lub minimalny zakres usługi będącej przedmiotem zakupu)	Jm.	Cena jednostkowa (w PLN)	Liczba jednostek	Wartość brutto (w PLN)	Miesiąc poniesienia wydatku (proszę podać miesiąc funkcjonowania działalności, np. miesiąc pierwszy, miesiąc 09-10).
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
...							
Razem wydatki (w PLN)							



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Data i podpis Uczestnika projektu



Wykaz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze na terenie Małopolski:

1. Tarnów
2. Nowy Targ
3. Zakopane
4. Gorlice
5. Nowy Sącz
6. Chrzanów

Wykaz gmin zmarginalizowanych na terenie Małopolski:

1. Lipnica Murowana
2. Borzęcin
3. Iwkowa
4. Szczurowa
5. Bolesław (powiat dąbrowski)
6. Gręboszów
7. Mędrzechów
8. Olesno
9. Radgoszcz
10. Szczucin
11. Biecz
12. Bobowa
13. Lipinki
14. Łużna
15. Moszczenica
16. Ropa
17. Sękowa
18. Uście Gorlickie
19. Dobra
20. Jodłownik



21. Kamienica
22. Laskowa
23. Łukowica
24. Mszana Dolna
25. Niedźwiedź
26. Charsznica
27. Kozłów
28. Książ Wielki
29. Raclawice
30. Słaboszów
31. Gródek nad Dunajcem
32. Grybów
33. Kamionka Wielka
34. Korzenna
35. Łabowa
36. Łącko
37. Łososina Dolna
38. Muszyna
39. Nawojowa
40. Piwniczna - Zdrój
41. Podegrodzie
42. Rytro
43. Stary Sącz
44. Czarny Dunajec
45. Czorsztyn
46. Lipnica Wielka
47. Ochotnica Dolna
48. Szaflary
49. Koszyce
50. Budzów
51. Bystra-Sidzina
52. Zawoja

53. Ciężkowice
54. Gromnik
55. Pleśna
56. Ryglice
57. Rzepiennik Strzyżewski
58. Tuchów
59. Wietrzychowice
60. Zakliczyn
61. Szerzyny
62. Biały Dunajec