REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Informacja	Dane
Projekt	WSPARCIE NA (RE)STARCIE
Numer projektu / umowy o dofinansowanie	FEMP.06.06-IP.02-0050/25
Beneficjent	JMM Sp. z o.o.
Okres realizacji	01.07.2026–31.12.2028
Biuro Projektu	ul. Rynek 4, pok. 2.7, 32-300 Olkusz
E-mail	wsparcienarestarcie@jmm.net.pl
Telefony	535 817 566, 660 713 090
Strona internetowa	www.jmm.net.pl/50

Regulamin określa pełną procedurę skierowania Uczestnika do ścieżki związanej z rozpoczęciem działalności gospodarczej, przygotowania do tej ścieżki, składania i oceny dokumentów, wyboru osób otrzymujących wsparcie finansowe, procedurę odwoławczą oraz zasady zawarcia, realizacji, rozliczenia, monitorowania i kontroli Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 1. Informacje ogólne i definicje

1. Projekt „WSPARCIE NA (RE)STARCIE” nr FEMP.06.06-IP.02-0050/25 jest realizowany przez JMM Sp. z o.o. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027, Priorytet 6, Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, typ projektu B – kompleksowe programy typu outplacement, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Okres realizacji Projektu: 01.07.2026–31.12.2028. Obszar realizacji Projektu obejmuje województwo małopolskie.

3. Biuro Projektu: ul. Rynek 4, pok. 2.7, 32-300 Olkusz. Adres poczty elektronicznej: wsparcienarestarcie@jmm.net.pl. Telefony: 535 817 566, 660 713 090. Strona internetowa Projektu: www.jmm.net.pl/50.

4. W Projekcie przewidziano wsparcie szkoleniowo-doradcze przygotowujące do rozpoczęcia działalności gospodarczej dla 30 Uczestników projektu oraz wsparcie finansowe na

rozpoczęcie działalności gospodarczej dla 27 Uczestników projektu, z zastrzeżeniem dostępności środków w budżecie Projektu.

5. Niniejszy Regulamin podlega akceptacji Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie. Regulamin nie może być stosowany w procedurze przyznawania wsparcia finansowego przed uzyskaniem wymaganej akceptacji IP.

6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Beneficjencie – należy przez to rozumieć JMM Sp. z o.o.;

b) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która zgodnie z IPD może korzystać z form wsparcia określonych w Projekcie;

c) IPD – należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania opracowany i aktualizowany dla Uczestnika w Projekcie;

d) ekspercie dotacyjnym / doradcy biznesowym – należy przez to rozumieć osobę udzielającą Uczestnikowi wsparcia technicznego przy przygotowaniu Biznesplanu i dokonującą formalnej oceny dokumentacji dotacyjnej;

e) Wniosku – należy przez to rozumieć Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

f) Biznesplanie – należy przez to rozumieć dokument sporządzony według wzoru opartego na Załączniku nr 2 do aktualnego Standardu usług, zawierający co najmniej zakres wymagany przez Standard;

g) KOB – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Biznesplanów powołaną przez Beneficjenta do przeprowadzenia oceny merytorycznej Biznesplanów;

h) ekspercie niezależnym – należy przez to rozumieć członka KOB spełniającego wymagania określone w niniejszym Regulaminie, dokonującego punktowej oceny merytorycznej Biznesplanu;

i) wsparciu finansowym / dotacji – należy przez to rozumieć jednorazowe bezzwrotne, pod warunkiem prawidłowej realizacji Umowy, wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

j) Umowie finansowej – należy przez to rozumieć Umowę o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

k) Standardzie – należy przez to rozumieć aktualny Standard usług stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.06-IP.02-061/25;

l) IP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie jako Instytucję Pośredniczącą;

m) dniu roboczym – należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;

n) liście rankingowej – należy przez to rozumieć listę Biznesplanów sporządzoną po zakończeniu oceny merytorycznej i przyznaniu punktów preferencyjnych, uporządkowaną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Skierowanie Uczestnika do ścieżki związanej z rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. W Projekcie nie prowadzi się odrębnej rekrutacji na ścieżkę dotacyjną. O skierowaniu Uczestnika do wsparcia przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej decyduje wynik procesu diagnostycznego prowadzonego w ramach Projektu, w szczególności zapisy IPD oraz rozmowa z doradcą zawodowym.

2. Warunkiem skierowania Uczestnika do tej ścieżki jest łączne spełnienie następujących warunków:

1) IPD wskazuje rozpoczęcie działalności gospodarczej jako adekwatną formę aktywizacji;

2) doradca zawodowy, po rozmowie z Uczestnikiem, potwierdzi posiadanie predyspozycji i motywacji do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej;

3) Uczestnik nie spełnia żadnej z przesłanek wykluczających wskazanych w ust. 8;

4) w chwili skierowania dostępne jest miejsce w limicie 30 osób.

3. Proces diagnostyczny dokumentuje się w szczególności za pomocą „Opisu planowanej działalności gospodarczej" oraz „Karty rozmowy z doradcą zawodowym". Dokumenty te służą udokumentowaniu decyzji wynikającej z IPD i rozmowy z doradcą zawodowym i nie stanowią odrębnego konkursu ani dodatkowej rekrutacji do ścieżki dotacyjnej.

4. Doradca zawodowy w Karcie rozmowy zamieszcza jednoznaczną rekomendację: „rekomenduję skierowanie do ścieżki związanej z rozpoczęciem działalności gospodarczej" albo „nie rekomenduję skierowania do ścieżki związanej z rozpoczęciem działalności gospodarczej", wraz z uzasadnieniem.

5. Skierowanie do wsparcia szkoleniowo-doradczego odbywa się na bieżąco do wyczerpania limitu 30 miejsc przewidzianych w Projekcie. Nie tworzy się dodatkowej listy punktowej osób ubiegających się o Dotację na założenie DG.

6. O kolejności skierowania do wsparcia szkoleniowo-doradczego decyduje data i godzina zakończenia procesu diagnostycznego, rozumiana jako data i godzina podpisania przez doradcę zawodowego pozytywnej rekomendacji w Karcie rozmowy z doradcą zawodowym. Jeżeli dla dwóch lub większej liczby osób zakończenie procesu diagnostycznego nastąpiło w tej samej dacie i godzinie, o kolejności decyduje wcześniejsza data przystąpienia do Projektu.

7. Po wykorzystaniu 30 miejsc kolejny Uczestnik może zostać skierowany do tej formy wsparcia wyłącznie wtedy, gdy przed rozpoczęciem przez inną osobę wsparcia szkoleniowo-doradczego zwolni się miejsce. Samo złożenie „Opisu planowanej działalności gospodarczej" nie gwarantuje skierowania do tej ścieżki.

8. Ze wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej wykluczone są osoby, które spełniają co najmniej jedną z poniższych przesłanek:

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 CEIDG lub KRS 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 wspólnikami spółek osobowych prawa handlowego: spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej lub spółki komandytowo-akcyjnej albo były wspólnikami spółki cywilnej;

f) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego, z wyjątkiem członkostwa w spółdzielniach oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielniach budownictwa mieszkaniowego i bankach spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa;

g) chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu była prowadzona przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych, w szczególności pomieszczeń lub sprzętu, 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 łączył z Beneficjentem, Partnerem, Wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów: związek małżeński lub konkubinat, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej lub bocznej do II stopnia albo 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 korzystają z pełni praw publicznych i nie posiadają 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.

9. Prowadzenie przed przystąpieniem do Projektu działalności nierejestrowanej, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców, nie stanowi samo w sobie przesłanki wykluczającej, o ile Uczestnik spełnia wszystkie pozostałe warunki wsparcia.

10. Weryfikacja przesłanek wykluczających odbywa się na podstawie oświadczeń Uczestnika oraz, w zakresie możliwym do zweryfikowania, danych z CEIDG, KRS i innych właściwych rejestrów. Beneficjent może żądać dodatkowych dokumentów wyłącznie wtedy, gdy są potrzebne do potwierdzenia spełnienia warunku określonego w dokumentacji Projektu.

11. Jednym z warunków przyznania wsparcia jest złożenie oświadczenia o braku podwójnego finansowania, tj. o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w szczególności Funduszu Pracy, PFRON, FST, EFS+, EFRR oraz środków na rozwój obszarów wiejskich, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej

1. Uczestnik skierowany do ścieżki dotacyjnej korzysta przed rozpoczęciem działalności gospodarczej z nieodpłatnego wsparcia szkoleniowo-doradczego przygotowującego do samodzielnego prowadzenia działalności oraz do sporządzenia Biznesplanu.

2. Szkolenie grupowe zaplanowano dla 30 Uczestników projektu, w minimum 3 grupach, przy czym liczebność każdej grupy nie może przekroczyć 10 osób.

3. Grupy szkoleniowe mogą liczyć mniej niż 10 osób, jeżeli wynika to z liczby Uczestników skierowanych w danym czasie do wsparcia, ich indywidualnych potrzeb albo organizacji procesu szkoleniowego.

4. Wymiar szkolenia grupowego wynosi 64 godziny dydaktyczne na Uczestnika. Program obejmuje łącznie:

1) prawne aspekty zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – 8 godzin;

2) księgowość, podatki i ZUS – 12 godzin;

3) reklamę i promocję – 8 godzin;

4) inne źródła finansowania działalności – 4 godziny; 5) przygotowanie Biznesplanu – 16 godzin;

6) negocjacje – 4 godziny;

7) pozyskiwanie i obsługę klienta – 8 godzin;

8) radzenie sobie ze stresem i konfliktami – 4 godziny.

5. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na co najmniej 80% godzin szkoleniowych oraz przystąpienie do testu końcowego. Za wynik pozytywny uznaje się uzyskanie co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów.

6. Jeżeli Uczestnik ma frekwencję niższą niż 80% albo nie uzyska wyniku co najmniej 70% z testu lub egzaminu końcowego, nie spełnia warunku ukończenia wsparcia szkoleniowego i nie może złożyć Wniosku oraz Biznesplanu, chyba że po udokumentowanym uzupełnieniu wymaganej części wsparcia i ponownym zaliczeniu testu spełni wszystkie warunki przed terminem złożenia dokumentów w danej turze. Sposób ewentualnego uzupełnienia ustala Beneficjent, jeżeli jest możliwy organizacyjnie i zgodny z Projektem.

7. Doradztwo indywidualne realizowane jest przed rejestracją działalności gospodarczej, średnio w wymiarze 6 godzin na Uczestnika, zgodnie z indywidualnymi potrzebami zdiagnozowanymi w Projekcie. Doradztwo służy dopracowaniu pomysłu, wypracowaniu rozwiązań i technicznemu przygotowaniu Biznesplanu.

8. Ekspert dotacyjny może wyjaśnić Uczestnikowi sposób wypełnienia pól Biznesplanu, zasady konstruowania budżetu, sposób dokumentowania wycen i wymogi formalne. Ekspert dotacyjny nie może napisać Biznesplanu za Uczestnika ani podejmować za niego decyzji biznesowych. Za treść Biznesplanu, jego założenia, prognozy i kompletność odpowiada Uczestnik.

9. Wsparcie szkoleniowe udzielone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej nie stanowi pomocy de minimis.

10. Osoba prowadząca szkolenie będzie łącznie posiadać:

a) wykształcenie wyższe lub zawodowe albo certyfikaty lub zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia w powierzonym zakresie;

b) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie odpowiadającej zakresowi prowadzonych zajęć;

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych, potwierdzone ukończeniem co najmniej 60-godzinnego kursu dydaktycznego lub przygotowującego do kształcenia osób dorosłych albo doświadczeniem w kształceniu osób dorosłych obejmującym co najmniej 750 godzin.

11. Doradca biznesowy – ekspert dotacyjny będzie posiadać wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie tworzenia lub oceny Biznesplanów.

12. Ekspert dotacyjny, który udzielał Uczestnikowi pomocy przy przygotowaniu Biznesplanu lub dokonywał jego oceny formalnej, nie może dokonywać punktowej oceny merytorycznej tego Biznesplanu.

13. Przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego Beneficjent zawiera z Uczestnikiem Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowego, opartą na aktualnym minimalnym wzorze stanowiącym załącznik do Standardu i dostosowaną do parametrów Projektu.

§ 4. Ogłoszenie tury, składanie Wniosku i Biznesplanu

1. O wsparcie finansowe może ubiegać się Uczestnik, który został skierowany do ścieżki dotacyjnej zgodnie z § 2 oraz ukończył wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach określonych w § 3.

2. Beneficjent może przeprowadzić jedną lub więcej tur składania i oceny dokumentów, w szczególności gdy grupy szkoleniowe kończą wsparcie w różnych terminach. Zastosowanie kilku tur nie może zmieniać kryteriów oceny ani pozbawiać Uczestnika prawa do oceny na zasadach wynikających z Regulaminu.

3. Informacja o każdej turze składania dokumentów jest przekazywana Uczestnikom objętym daną turą co najmniej 5 dni roboczych przed pierwszym dniem przyjmowania dokumentów oraz publikowana na stronie internetowej Projektu.

4. Termin przyjmowania dokumentów w danej turze nie może być krótszy niż 5 dni roboczych. Informacja o turze wskazuje co najmniej datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia naboru dokumentów, dopuszczalne sposoby ich złożenia, adres miejsca składania dokumentów, adres e-mail dla dokumentów elektronicznych oraz wykaz wymaganych załączników.

5. Uczestnik składa łącznie: 1) Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego; 2) Biznesplan sporządzony na obowiązującym wzorze; 3) wszystkie załączniki wymagane przez Biznesplan, Regulamin i ogłoszenie danej tury.

6. Biznesplan musi być sporządzony na wzorze opracowanym przez Beneficjenta. Uczestnik nie może usuwać pytań, tabel ani pól wymaganych przez wzór. Każde pole należy wypełnić; jeżeli dane pole nie dotyczy Uczestnika, należy wpisać „nie dotyczy” i, jeśli charakter pytania tego wymaga, krótko wyjaśnić przyczynę.

7. Do Biznesplanu dołącza się w szczególności:

a) potwierdzenie ukończenia szkolenia przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej, potwierdzające udział Uczestnika w co najmniej 80% całkowitego wymiaru godzin szkolenia oraz uzyskanie pozytywnego wyniku testu/egzaminu końcowego, tj. co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów;

b) dokumenty i informacje wymagane do udzielenia pomocy de minimis;

c) Harmonogram rzeczowo-finansowy – szczegółowe zestawienie planowanych towarów i usług, sporządzone na wzorze stanowiącym Załącznik nr 3.A do Regulaminu, wraz z

wymaganymi parametrami technicznymi lub jakościowymi, wartością jednostkową, źródłem wyceny oraz planowanym terminem poniesienia wydatku;

d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie Uczestnika wskazane w Biznesplanie;

e) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

f) kompletny Zbiór oświadczeń Uczestnika dotyczących warunków otrzymania wsparcia finansowego, stanowiący Załącznik nr 2.4 do Regulaminu;

g) pozostałe oświadczenia, zaświadczenia oraz dokumenty wymagane przez aktualny wzór Biznesplanu, niniejszy Regulamin lub ogłoszenie dotyczące danej tury składania Wniosków.

8. Uczestnik ubiegający się o wsparcie finansowe nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i Biznesplanu ani w okresie trwania procedury oceny, tworzenia listy rankingowej i rozpatrywania odwołań. Rejestracja działalności gospodarczej jest dopuszczalna dopiero po otrzymaniu przez Uczestnika pisemnej informacji Beneficjenta o ostatecznym zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia finansowego, po zakończeniu procedury oceny i procedury odwoławczej w zakresie mającym wpływ na listę osób zakwalifikowanych do wsparcia.

9. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed momentem, o którym mowa w ust. 8, stanowi naruszenie zasad procedury przyznawania wsparcia finansowego i skutkuje brakiem możliwości zawarcia z Uczestnikiem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w ramach Projektu.

10. Wniosek i Biznesplan można złożyć:

a) osobiście w Biurze Projektu;

b) przesyłką pocztową lub kurierską na adres Biura Projektu;

c) elektronicznie na adres wsparcienarestarcie@jmm.net.pl, wyłącznie na zasadach określonych w ust. 9–11.

11. Dokumentacja składana elektronicznie musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osoby uprawnionej. Dokumentacja przesłana pocztą elektroniczną wyłącznie jako skan dokumentów podpisanych odręcznie nie jest uznawana za prawidłowo złożoną dokumentację.

12. Jeżeli dokumentacja elektroniczna składa się z kilku plików, podpis musi umożliwiać jednoznaczne ustalenie, które dokumenty zostały podpisane i przez kogo. Beneficjent weryfikuje ważność podpisu przed zakończeniem oceny formalnej.

13. Za datę i godzinę złożenia dokumentów uważa się: w przypadku złożenia osobistego – datę i godzinę wpływu do Biura Projektu; w przypadku przesyłki – datę i godzinę jej doręczenia Beneficjentowi, a nie datę nadania; w przypadku e-maila – datę i godzinę zarejestrowania wiadomości na skrzynce wsparcienarestarcie@jmm.net.pl.

14. Dokumenty złożone po terminie wskazanym dla danej tury nie podlegają ocenie, chyba że opóźnienie wynika wyłącznie z awarii systemu lub skrzynki Beneficjenta, którą Beneficjent potwierdził. W takim przypadku Beneficjent wyznacza Uczestnikowi indywidualny termin techniczny na skuteczne doręczenie dokumentów bez zmiany ich treści.

15. Do upływu terminu składania dokumentów Uczestnik może wycofać Wniosek i złożyć ponownie kompletną dokumentację. Za moment złożenia uważa się wówczas moment wpływu ostatniej skutecznie złożonej wersji.

§ 5. Ocena formalna i uzupełnianie braków

1. Każdy Wniosek wraz z Biznesplanem i załącznikami podlega ocenie formalnej przed przekazaniem do KOB.

2. Oceny formalnej dokonuje ekspert dotacyjny. Wynik oceny formalnej jest następnie poddawany weryfikacji krzyżowej przez drugą osobę – członka zespołu projektowego upoważnionego przez Beneficjenta.

3. Weryfikacja krzyżowa służy potwierdzeniu prawidłowości i kompletności oceny formalnej dokonanej przez eksperta dotacyjnego. Nie stanowi drugiej niezależnej oceny formalnej i nie jest oceną merytoryczną Biznesplanu.

4. Ocena formalna jest dokumentowana na Karcie oceny formalnej, która zawiera odrębne pola dla eksperta dotacyjnego i osoby dokonującej weryfikacji krzyżowej.

5. Ocena formalna obejmuje co najmniej sprawdzenie: zachowania terminu; zastosowania obowiązujących wzorów; kompletności Wniosku, Biznesplanu i załączników; wypełnienia wszystkich wymaganych pól; prawidłowości podpisów; spełnienia warunku ukończenia szkolenia; zgodności wnioskowanej kwoty z limitem; złożenia dokumentów dotyczących pomocy de minimis i oświadczeń wymaganych w procedurze; zgodności deklarowanej formy działalności z formami dopuszczonymi w Projekcie.

6. Na etapie formalnym nie ocenia się jakości pomysłu biznesowego, realności prognoz, przewagi konkurencyjnej ani zasadności ekonomicznej przedsięwzięcia. Elementy te podlegają ocenie KOB.

7. Jeżeli dokumentacja zawiera brak formalny możliwy do uzupełnienia lub poprawienia, Beneficjent wzywa Uczestnika do jednokrotnego uzupełnienia. Uczestnik ma 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia wezwania na dokonanie uzupełnienia.

8. Wezwanie do uzupełnienia zawiera wykaz wszystkich braków formalnych zidentyfikowanych na etapie oceny formalnej oraz wskazuje sposób i termin uzupełnienia. Jeżeli po zakończeniu pierwszej weryfikacji ujawniony zostanie brak formalny, który istniał w chwili oceny, lecz nie został wskazany Uczestnikowi z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, Uczestnik nie ponosi negatywnych konsekwencji tego uchybienia. Beneficjent wzywa Uczestnika do uzupełnienia lub poprawienia tego braku w terminie 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia wezwania.

9. Uzupełnienie formalne nie może służyć zmianie zasadniczej koncepcji przedsięwzięcia, podwyższeniu wartości wnioskowanego wsparcia, dodaniu nowego zakresu działalności ani poprawie elementów merytorycznych wyłącznie w celu uzyskania wyższej punktacji. Dopuszczalne są zmiany będące bezpośrednią konsekwencją usunięcia wskazanego braku formalnego.

10. Po złożeniu uzupełnienia ekspert dotacyjny ponownie sprawdza wyłącznie elementy objęte wezwaniem i ich bezpośrednie konsekwencje, a wynik ponownie podlega weryfikacji krzyżowej.

11. Jeżeli Uczestnik nie złoży uzupełnienia w terminie, złoży je tylko częściowo albo po uzupełnieniu dokumentacja nadal nie spełnia kryterium formalnego wskazanego w wezwaniu, Wniosek otrzymuje negatywny wynik oceny formalnej i nie jest przekazywany do oceny merytorycznej.

12. Uczestnik otrzymuje pisemną informację o wyniku formalnym. W przypadku wyniku negatywnego informacja wskazuje konkretne niespełnione kryterium, fakty stanowiące podstawę rozstrzygnięcia oraz pouczenie o prawie odwołania zgodnie z § 8.

13. Wniosek z pozytywnym wynikiem formalnym jest przekazywany do KOB. Ekspert dotacyjny, który pomagał przy przygotowaniu Biznesplanu albo dokonywał jego oceny formalnej, nie może dokonywać jego punktowej oceny merytorycznej.

§ 6. Komisja Oceny Biznesplanów i zasady bezstronności

1. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Biznesplanów powołana przez Beneficjenta.

2. KOB składa się z 4 niezależnych ekspertów. Każdy ekspert musi posiadać wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w ocenie Biznesplanów.

3. Beneficjent dokumentuje spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 2, przed powołaniem eksperta do KOB, w szczególności na podstawie CV, dokumentów potwierdzających wykształcenie, wykazu doświadczenia lub innych wiarygodnych dokumentów.

4. Każdy Biznesplan jest oceniany niezależnie przez 2 ekspertów losowo wybranych spośród 4 członków KOB. Losowanie odbywa się po zakończeniu oceny formalnej dla danej partii Wniosków i jest dokumentowane Protokołem losowania ekspertów.

5. Przed rozpoczęciem oceny danej tury każdy ekspert podpisuje zbiorczą deklarację poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów odnoszącą się do wszystkich Uczestników i wszystkich Biznesplanów złożonych w ramach tej tury. Ekspert może zostać dopuszczony do losowania i oceny wyłącznie wtedy, gdy w odniesieniu do żadnego Uczestnika tej tury nie zachodzą okoliczności mogące podważać jego bezstronność, w szczególności relacje rodzinne, osobiste, zawodowe, finansowe albo inny konflikt interesów.

6. Ujawnienie przesłanki mogącej podważać bezstronność eksperta w odniesieniu do któregokolwiek Uczestnika danej tury skutkuje wyłączeniem eksperta z udziału w ocenie wszystkich Biznesplanów w tej turze. Jeżeli okoliczność zostanie ujawniona po dokonaniu

losowania, dla wszystkich Biznesplanów przypisanych temu ekspertowi przeprowadza się losowanie zastępcze spośród ekspertów niepodlegających wyłączeniu. Fakt wyłączenia i losowania zastępczego dokumentuje się w protokole.

7. Eksperci oceniają Biznesplan samodzielnie i nie uzgadniają punktacji przed sporządzeniem swoich Kart oceny. Uzgodnienia są dopuszczalne dopiero w zakresie korekt wskazanych w § 7 po zakończeniu indywidualnej oceny punktowej.

8. Każdy ekspert jest zobowiązany zachować poufność informacji uzyskanych w toku oceny, nie sporządzać ani nie przechowywać nieuprawnionych kopii dokumentacji i wykorzystywać otrzymane dane wyłącznie w celu przeprowadzenia oceny.

§ 7. Ocena merytoryczna, punkty preferencyjne, ranking i koszty

1. Ocena merytoryczna jest dokonywana na Karcie oceny Biznesplanu opartej na aktualnym Załączniku nr 3 do Standardu, z dostosowaniami wynikającymi z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie i zaakceptowanymi przez IP.

2. Każdy z dwóch ekspertów przyznaje odrębnie punkty w następujących kategoriach:

a) I. Pomysł na biznes – analiza marketingowa: maksymalnie 35 pkt;

b) II. Potencjał Wnioskodawcy: maksymalnie 15 pkt;

c) III. Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia: maksymalnie 40 pkt;

d) IV. Operacyjność i kompletność: maksymalnie 10 pkt.

3. Każdy ekspert sporządza szczegółowe uzasadnienie przyznanej punktacji w każdej kategorii. Całościowe uzasadnienie oceny Biznesplanu musi obejmować co najmniej 10 zdań i musi pozwalać Uczestnikowi odtworzyć tok oceny oraz zidentyfikować elementy wpływające na liczbę przyznanych punktów.

4. Wynik punktowy oceny merytorycznej Biznesplanu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch ekspertów, obliczana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W ten sam sposób oblicza się średni wynik w każdej z czterech kategorii oceny.

5. Za pozytywnie oceniony uznaje się Biznesplan, który łącznie spełnia wszystkie poniższe warunki:

a) uzyskał co najmniej 70,00 pkt na 100,00 możliwych w końcowej ocenie merytorycznej;

b) uzyskał co najmniej 25,00 pkt w kategorii I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa;

c) uzyskał co najmniej 9,00 pkt w kategorii II – Potencjał Wnioskodawcy;

d) uzyskał co najmniej 30,00 pkt w kategorii III – Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia;

e) uzyskał co najmniej 6,00 pkt w kategorii IV – Operacyjność i kompletność.

6. Niespełnienie choćby jednego warunku z ust. 5 oznacza negatywną ocenę merytoryczną Biznesplanu. Punkty preferencyjne nie mogą podwyższyć wyniku Biznesplanu niespełniającego progów z ust. 5 do poziomu pozytywnej oceny.

7. Punkty preferencyjne przyznaje się wyłącznie Biznesplanom pozytywnie ocenionym merytorycznie. Kryteria preferencji wynoszą:

a) 20 pkt – jeżeli Uczestnikiem jest kobieta;

b) 10 pkt – założenie działalności gospodarczej na obszarze miasta średniego tracącego funkcje społeczno-gospodarcze lub gminy zmarginalizowanej wskazanej w odrębnym załączniku do niniejszego Regulaminu.

8. Maksymalna liczba punktów z oceny merytorycznej wynosi 100 pkt, a maksymalna liczba punktów uwzględniająca obie preferencje wynosi 130 pkt.

9. Kryterium terytorialne z ust. 7 lit. b uznaje się za spełnione tylko wtedy, gdy lokalizacja będąca podstawową lokalizacją działalności znajduje się na obszarze objętym preferencją. Przez podstawową lokalizację działalności rozumie się:

a) w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej – stałe (główne) miejsce wykonywania działalności gospodarczej wskazane w CEIDG.

b) w przypadku spółki cywilnej – miejsce prowadzenia działalności wspólnego przedsiębiorstwa wskazane w umowie spółki i dokumentach identyfikacyjnych spółki, w szczególności REGON/NIP; samo miejsce wykonywania działalności jednego ze wspólników nie jest wystarczające;

c) w przypadku spółki jawnej albo partnerskiej – siedzibę spółki ujawnioną w KRS.

10. Samo wskazanie dodatkowego miejsca wykonywania działalności na obszarze objętym preferencją nie stanowi podstawy do przyznania 10 pkt, jeżeli stałe (główne) miejsce wykonywania działalności w przypadku JDG albo odpowiednio miejsce działalności spółki cywilnej lub siedziba spółki jawnej/partnerskiej znajduje się poza obszarem preferowanym.

11. Spełnienie kryterium terytorialnego jest weryfikowane dwuetapowo: 1) podczas oceny Biznesplanu – na podstawie deklarowanej lokalizacji i danych opisanych w Biznesplanie; 2) przed zawarciem Umowy finansowej – na podstawie aktualnego wpisu CEIDG, KRS, umowy spółki cywilnej i/lub danych REGON/NIP, stosownie do formy prawnej.

12. Jeżeli Uczestnik otrzymał 10 pkt preferencyjnych na podstawie deklaracji zawartej w Biznesplanie, a przed podpisaniem Umowy finansowej zarejestruje podstawową lokalizację działalności poza obszarem preferowanym, Beneficjent odejmuje 10 pkt, ponownie ustala pozycję Uczestnika na liście rankingowej i ponownie wyznacza osoby kwalifikujące się do wsparcia. Jeżeli po korekcie Uczestnik znajdzie się poza limitem 27 dotacji lub poza dostępnym budżetem, wsparcie nie zostaje mu udzielone, a miejsce może przypaść kolejnej osobie z listy rankingowej/rezerwowej.

13. Wykaz obszarów objętych kryterium preferencji, obejmujący miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze oraz gminy zmarginalizowane, stanowi odrębny załącznik do niniejszego Regulaminu.

14. W przypadku gdy różnica pomiędzy końcowymi wynikami punktowymi przyznanymi Biznesplanowi przez dwóch ekspertów przekracza 25 pkt, a ocena co najmniej jednego eksperta jest pozytywna, Biznesplan kieruje się do trzeciej oceny merytorycznej.

15. Trzeciej oceny dokonuje członek KOB, który nie oceniał wcześniej tego Biznesplanu i nie podlega wyłączeniu z powodu konfliktu interesów. Jeżeli dostępny jest więcej niż jeden taki ekspert, wyboru dokonuje się w drodze losowania dokumentowanego w protokole.

16. Po uzyskaniu trzeciej oceny do ustalenia wyniku ostatecznego przyjmuje się ocenę trzeciego eksperta oraz tę z dwóch pierwszych ocen, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego eksperta. Wynik końcowy stanowi średnia arytmetyczna tych dwóch ocen. Analogicznie oblicza się wynik w każdej kategorii. Jeżeli ocena trzeciego eksperta jest jednakowo oddalona od obu pierwszych ocen, wynik końcowy stanowi średnia arytmetyczna wszystkich trzech ocen. Zasada ta stanowi doprecyzowanie proceduralne i podlega akceptacji IP wraz z Regulaminem.

17. Niezależnie od punktowej oceny Biznesplanu eksperci oceniają każdy planowany wydatek pod względem związku z przedsięwzięciem, niezbędności, racjonalności, wartości rynkowej i możliwości sfinansowania w ramach zasad Projektu oraz pomocy de minimis.

18. Jeżeli ekspert uzna wydatek za zbędny, niezwiązany z przedsięwzięciem, zawyżony albo niedopuszczalny, proponuje jego usunięcie lub obniżenie wartości oraz wskazuje uzasadnienie i rekomendowaną kwotę. Oceniający musi jednocześnie ocenić, czy po proponowanej zmianie przedsięwzięcie pozostaje wykonalne i zachowuje standard jakości opisany w Biznesplanie.

19. Dwaj eksperci oceniający dany Biznesplan wypracowują wspólne stanowisko co do ostatecznej rekomendowanej kwoty wsparcia. Jeżeli nie uzgodnią stanowiska, sporny zakres kosztów rozstrzyga trzeci członek KOB, który nie uczestniczył w pierwotnej ocenie tego Biznesplanu i nie podlega wyłączeniu. Rozstrzygnięcie dotyczące wartości kosztów jest dokumentowane w protokole KOB.

20. Na etapie oceny merytorycznej KOB może zwrócić się do Uczestnika o wyjaśnienie albo korektę wyłącznie w przypadku oczywistych błędów rachunkowych, oczywistych omyłek, wewnętrznej niespójności albo zapisu, który uniemożliwia jednoznaczne odczytanie intencji. Wezwanie wskazuje zamknięty zakres korekty. Uczestnik nie może przy tej okazji zmieniać zasadniczej koncepcji przedsięwzięcia ani dodawać nowych informacji wyłącznie w celu podwyższenia punktacji.

21. Po ustaleniu wyniku merytorycznego i preferencji Beneficjent sporządza listę rankingową, uporządkowaną malejąco według łącznej liczby punktów.

22. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwóch Uczestników tej samej łącznej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decydują kolejno:

a) wyższa liczba punktów preferencyjnych;

b) wyższy wynik w kategorii II – Potencjał Wnioskodawcy;

c) wyższy wynik w kategorii III – Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia;

d) wyższy wynik w kategorii I – Pomysł na biznes – analiza marketingowa;

e) wyższy wynik w kategorii IV – Operacyjność i kompletność.

23. Jeżeli po zastosowaniu wszystkich kryteriów z ust. 22 nadal występuje pełny remis mający wpływ na zakwalifikowanie do limitu dotacji, o kolejności decyduje losowanie przeprowadzone przez Beneficjenta w obecności co najmniej dwóch członków zespołu projektowego i udokumentowane protokołem.

24. Do wsparcia kwalifikuje się 27 najwyżej sklasyfikowanych Uczestników, których Biznesplany uzyskały wynik pozytywny, z zastrzeżeniem dostępności środków w budżecie Projektu i ostatecznego wyniku procedury odwoławczej. Pozostali Uczestnicy z pozytywną oceną są umieszczani na liście rezerwowej w kolejności wynikającej z list rankingowych.

§ 8. Informacja o wynikach i procedura odwoławcza

1. Beneficjent przekazuje Uczestnikowi informację o wyniku odpowiedniego etapu procedury w formie pisemnej lub elektronicznej na dane kontaktowe wskazane przez Uczestnika. Informacja o wyniku merytorycznym zawiera co najmniej punktację w poszczególnych kategoriach, wynik ogółem, punkty preferencyjne, łączny wynik, wynik dotyczący rekomendowanej kwoty wsparcia, status na liście rankingowej oraz uzasadnienie i pouczenie o odwołaniu.

2. Uczestnik ma prawo wnieść odwołanie od:

a) negatywnego wyniku oceny formalnej;

b) negatywnego wyniku oceny merytorycznej;

c) liczby punktów przyznanych w ocenie merytorycznej lub preferencyjnej, jeżeli może to mieć wpływ na wynik albo pozycję rankingową;

d) niezakwalifikowania do wsparcia pomimo pozytywnej oceny Biznesplanu;

e) obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia albo zakwestionowania konkretnego wydatku.

3. Odwołanie wnosi się do Beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku, którego odwołanie dotyczy. Termin jest zachowany, jeżeli odwołanie wpłynie do Beneficjenta przed jego upływem; w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu, a nie nadania.

4. Odwołanie musi wskazywać numer referencyjny Wniosku/Biznesplanu, zaskarżony element, konkretne zarzuty oraz uzasadnienie. Uczestnik może użyć formularza odwołania stanowiącego załącznik do Regulaminu, jednak użycie formularza nie jest warunkiem skuteczności odwołania, jeżeli pismo zawiera wszystkie wymagane informacje.

5. Odwołanie od wyniku formalnego służy sprawdzeniu prawidłowości zastosowania kryteriów formalnych. Nie stanowi drugiej możliwości uzupełnienia braków, jeżeli Uczestnik wcześniej wykorzystał jednokrotne uzupełnienie przewidziane w § 5.

6. Odwołanie od oceny merytorycznej służy ponownej ocenie zakwestionowanych kryteriów lub elementów. Odwołanie od wysokości wsparcia służy ponownej weryfikacji związku, niezbędności, racjonalności, wartości rynkowej i dopuszczalności zakwestionowanego wydatku.

7. Co do zasady w odwołaniu nie uwzględnia się nowych informacji, dokumentów lub okoliczności, które nie zostały przedstawione w terminowo złożonym Biznesplanie i służą wyłącznie poprawie jego jakości po poznaniu wyniku oceny. Dopuszcza się dokument przedstawiony w celu wykazania błędu Beneficjenta lub KOB, albo okoliczności obiektywnie istniejącej w chwili składania Biznesplanu, której dokumentacji Beneficjent nie wymagał wcześniej, jeżeli bez jej uwzględnienia nie można rzetelnie rozstrzygnąć zarzutu proceduralnego.

8. Odwołanie rozpatruje jeden członek KOB, który nie uczestniczył w pierwotnej ocenie Biznesplanu ani w rozstrzyganiu jego kosztów i nie podlega wyłączeniu. Oceniający odwołanie przed rozpoczęciem czynności podpisuje deklarację poufności i bezstronności.

9. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego wpływu. W przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień technicznych termin może zostać wydłużony wyłącznie w zakresie dopuszczonym przez IP; o przyczynie i nowym terminie Beneficjent informuje Uczestnika na piśmie.

10. W wyniku rozpatrzenia odwołania możliwe jest: utrzymanie rozstrzygnięcia; zmiana oceny formalnej; zmiana punktacji w jednej lub większej liczbie kategorii; zmiana statusu oceny z negatywnej na pozytywną lub odwrotnie, jeżeli ponowna ocena wykaże błąd; zmiana punktów preferencyjnych; zmiana rekomendowanej kwoty wsparcia lub oceny konkretnego wydatku.

11. Rozstrzygnięcie odwołania jest pisemne i zawiera odniesienie do każdego zarzutu, ustalenie faktyczne oraz wynik. Po rozstrzygnięciu odwołań Beneficjent odpowiednio aktualizuje listę rankingową.

12. Na zabezpieczenie skutków pozytywnie rozpatrzonych odwołań pozostawia się rezerwę w wysokości 10% środków przeznaczonych na wsparcie finansowe. Po zakończeniu procedury odwoławczej niewykorzystana część rezerwy może zostać przeznaczona na przyznanie wsparcia kolejnym Uczestnikom z listy rezerwowej.

13. Wniesienie odwołania dotyczącego wysokości wsparcia nie powoduje utraty prawa do wsparcia przyznanego w wysokości wynikającej z pierwotnego rozstrzygnięcia, chyba że w wyniku ponownej oceny ujawnione zostaną okoliczności powodujące brak możliwości udzielenia wsparcia.

§ 9. Przyznanie wsparcia, wysokość dotacji i rejestracja działalności

1. Wsparcie finansowe może zostać przyznane wyłącznie Uczestnikowi, którego Biznesplan uzyskał wynik pozytywny, który znalazł się na pozycji uprawniającej do otrzymania wsparcia po uwzględnieniu procedury odwoławczej oraz który spełnia warunki pomocy de minimis w dniu zawarcia Umowy finansowej.

2. W Projekcie przewidziano 27 dotacji. Liczba faktycznie zawartych Umów finansowych nie może przekroczyć liczby i wartości możliwej do sfinansowania z zatwierdzonego budżetu Projektu.

3. Maksymalna kwota wsparcia dla jednego Uczestnika wynosi 52 491,78 zł.

4. Kwota przyznana Uczestnikowi nie może przekraczać kwoty wnioskowanej ani kwoty rekomendowanej po ocenie kosztów, negocjacjach i ewentualnym odwołaniu.

5. Dopuszczalne formy nowej działalności to: jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka cywilna, spółka jawna lub spółka partnerska. Spółka cywilna, jawna lub partnerska może zostać utworzona wyłącznie pomiędzy Uczestnikami tego samego Projektu, którym przyznano wsparcie na tę formę przedsięwzięcia.

6. Uczestnik może dokonać rejestracji działalności gospodarczej wyłącznie po otrzymaniu pisemnej informacji Beneficjenta o ostatecznym zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia finansowego, wydanej po zakończeniu procedury oceny Biznesplanu i procedury odwoławczej mającej wpływ na listę osób zakwalifikowanych do wsparcia. Rejestracja działalności przed tym momentem nie jest dopuszczalna.

7. Przed podpisaniem Umowy finansowej Uczestnik ma obowiązek zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa małopolskiego. Warunek ten musi być spełniony w sposób jednoznaczny i możliwy do zweryfikowania na podstawie właściwego rejestru przedsiębiorców.

8. Na potrzeby ust. 7 przez zarejestrowanie działalności na terenie województwa małopolskiego rozumie się:

a) dla JDG – wskazanie w CEIDG stałego (głównego) miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa małopolskiego;

b) dla spółki cywilnej – wskazanie miejsca prowadzenia działalności wspólnego przedsiębiorstwa na terenie województwa małopolskiego w umowie spółki i danych identyfikacyjnych spółki;

c) dla spółki jawnej i partnerskiej – wskazanie siedziby spółki na terenie województwa małopolskiego w KRS.

9. W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej wpis w CEIDG zawierający informację o braku stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 6, niezależnie od mobilnego, wyjazdowego, zdalnego lub innego charakteru działalności. Fakt, że przepisy powszechnie obowiązujące dopuszczają prowadzenie działalności gospodarczej bez wskazania stałego miejsca jej wykonywania, nie

zwalnia Uczestnika ubiegającego się o wsparcie finansowe w Projekcie z obowiązku wskazania takiego miejsca na terenie województwa małopolskiego.

10. Samo wskazanie dodatkowego miejsca wykonywania działalności na terenie województwa małopolskiego nie jest wystarczające do spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 6, jeżeli stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w przypadku JDG albo odpowiednio miejsce prowadzenia działalności wspólnego przedsiębiorstwa lub siedziba spółki znajduje się poza województwem małopolskim.

11. Przed podpisaniem Umowy finansowej Beneficjent weryfikuje spełnienie warunku terytorialnego na podstawie aktualnego wpisu do CEIDG, KRS albo – w przypadku spółki cywilnej – umowy spółki oraz właściwych danych identyfikacyjnych. Dokument potwierdzający spełnienie warunku przechowywany jest w dokumentacji Uczestnika.

12. Jeżeli przed podpisaniem Umowy finansowej wpis do właściwego rejestru nie potwierdza spełnienia warunku terytorialnego określonego w niniejszym paragrafie, Umowa finansowa nie może zostać zawarta. Beneficjent może wyznaczyć Uczestnikowi termin na dostosowanie wpisu do wymagań Projektu, o ile jest to możliwe bez naruszenia zasad procedury, kolejności na liście rankingowej oraz terminu udzielenia wsparcia..

13. Uczestnik jest zobowiązany zarejestrować działalność gospodarczą przed podpisaniem Umowy finansowej. Data dokonania rejestracji działalności gospodarczej może poprzedzać wskazaną we właściwym rejestrze datę rozpoczęcia działalności gospodarczej.

14. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej we właściwym rejestrze przedsiębiorców. Od tej daty liczony jest wymagany okres co najmniej 12 miesięcy rzeczywistego prowadzenia działalności.

15. Beneficjent nie wymaga, aby data złożenia wniosku o rejestrację, data dokonania wpisu i data rozpoczęcia działalności były tożsame, o ile zachowana jest kolejność wymagana niniejszym Regulaminem i działalność jest zarejestrowana przed podpisaniem Umowy finansowej.

§ 10. Umowa finansowa, zabezpieczenie i wypłata środków

1. Po spełnieniu warunków określonych w § 9 Beneficjent zawiera z Uczestnikiem Umowę o udzielenie wsparcia finansowego, sporządzoną na podstawie aktualnego minimalnego wzoru WUP i zaakceptowanych przez IP dostosowań do Projektu.

2. Umowa finansowa określa co najmniej: kwotę wsparcia, numer rachunku bankowego, zatwierdzony Biznesplan i zestawienie wydatków, termin wydatkowania, warunki rzeczywistego prowadzenia działalności przez co najmniej 12 miesięcy, sposób rozliczenia, zasady zmian, monitorowania i kontroli, przesłanki zwrotu oraz formę zabezpieczenia.

3. Warunkiem wypłaty wsparcia jest skuteczne ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zaakceptowanego przez Beneficjenta. Zabezpieczenie obejmuje całą

kwotę przyznanego wsparcia powiększoną o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych maksymalnie za 24 miesiące.

4. Dopuszczalne formy zabezpieczenia obejmują w szczególności:

a) weksel in blanco z poręczeniem wekslowym (aval),

b) zabezpieczenie pieniężne,

c) poręczenie banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,

d) gwarancję bankową,

e) gwarancję ubezpieczeniową,

f) poręczenie podmiotu uprawnionego do udzielania poręczeń,

g) weksel z poręczeniem banku/SKOK,

h) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,

i) zastaw rejestrowy,

j) przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie,

k) hipotekę albo poręczenie według prawa cywilnego.

5. Jeżeli zabezpieczenie jest związane z rzeczą lub nieruchomością podlegającą ubezpieczeniu, Beneficjent może wymagać cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na okres obowiązywania zabezpieczenia.

6. Uczestnik wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia. Beneficjent przed jej przyjęciem bada możliwość realnego zaspokojenia roszczeń. W przypadku poręczyciela Beneficjent weryfikuje co najmniej źródło i trwałość dochodu, wysokość udokumentowanego dochodu, istniejące obciążenia i egzekucje oraz stan majątkowy. Brak liczbowego progu dochodowego oznacza, że samo osiąganie dochodu nie przesądza o akceptacji poręczyciela.

7. Beneficjent może odmówić przyjęcia zaproponowanej formy zabezpieczenia, jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że nie zapewnia ona realnego zabezpieczenia kwoty, o której mowa w ust. 3. Odmowa wymaga wskazania przyczyny i wezwania Uczestnika do zaproponowania innej akceptowalnej formy.

8. Jeżeli ustanowienie zabezpieczenia wymaga zgody małżonka z uwagi na ustrój majątkowy lub rodzaj czynności, zgoda jest składana przed wypłatą środków na wzorze Beneficjenta albo w innej formie wymaganej prawem.

9. Koszty ustanowienia, utrzymania i zwolnienia zabezpieczenia ponosi Uczestnik i nie mogą one zostać pokryte z dotacji.

10. Po prawidłowym wykonaniu wszystkich zobowiązań wynikających z Umowy, w tym po zatwierdzeniu rozliczenia oraz zakończeniu wymaganego okresu prowadzenia działalności, Beneficjent zwalnia, zwraca lub niszczy zabezpieczenie zgodnie z jego formą i obowiązującymi przepisami.

11. Beneficjent wypłaca wsparcie w złotych polskich na rachunek wskazany w Umowie, co do zasady w terminie 5 dni kalendarzowych od podpisania Umowy, pod warunkiem skutecznego ustanowienia zabezpieczenia i dostępności środków na rachunku Projektu.

12. Jeżeli warunek zabezpieczenia zostanie spełniony po podpisaniu Umowy, wypłata następuje po jego spełnieniu. Jeżeli wypłata jest opóźniona z powodu braku środków na rachunku Projektu, Beneficjent informuje Uczestnika pisemnie o przyczynie i przewidywanym terminie wypłaty; Uczestnikowi nie przysługują odsetki za takie opóźnienie.

§ 11. Wydatkowanie dotacji i zmiany w zatwierdzonym Biznesplanie

1. Uczestnik wydatkuje środki wyłącznie na towary i usługi zatwierdzone w Biznesplanie i szczegółowym zestawieniu wydatków, z uwzględnieniem zmian uprzednio zaakceptowanych przez Beneficjenta.

2. Każdy wydatek musi być związany z uruchomieniem lub prowadzeniem działalności opisanej w Biznesplanie, racjonalny, niezbędny do realizacji przedsięwzięcia, poniesiony w zatwierdzonym zakresie rzeczowym oraz udokumentowany dowodem zakupu i dowodem zapłaty.

3. Uczestnik ma obowiązek wydatkować przyznane środki w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich otrzymania na rachunek bankowy.

4. W uzasadnionym przypadku Uczestnik może wystąpić o przedłużenie terminu wydatkowania środków o okres nie dłuższy niż 1 dodatkowy miesiąc. Wniosek musi wpłynąć do Beneficjenta na 7 dni przed upływem pierwotnego 3-miesięcznego terminu i zawierać przyczynę, proponowaną nową datę zakończenia zakupów oraz informację, których wydatków opóźnienie dotyczy.

5. Przedłużenie terminu jest skuteczne wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Beneficjenta. Samo złożenie wniosku nie wydłuża terminu. Brak zgody oznacza obowiązek rozliczenia środków w pierwotnym terminie.

6. Jeżeli rzeczywista cena zatwierdzonego zakupu jest niższa od wartości ujętej w Biznesplanie, Uczestnik nie może samodzielnie przeznaczyć oszczędności na inny wydatek. Wykorzystanie oszczędności wymaga uprzedniej zgody Beneficjenta na zmianę zestawienia wydatków.

7. Jeżeli rzeczywista cena zatwierdzonego zakupu jest wyższa, Uczestnik może pokryć różnicę ze środków własnych bez zwiększenia kwoty dotacji, o ile zakup pozostaje zgodny z zatwierdzonym przeznaczeniem i parametrami. Jeżeli podwyższenie ceny wiąże się jednocześnie ze zmianą parametrów lub rodzaju zakupu, stosuje się procedurę zmiany.

8. Uczestnik ma obowiązek uzyskać uprzednią pisemną zgodę Beneficjenta w szczególności przed: zastąpieniem zatwierdzonego towaru/usługi innym rodzajem; istotną zmianą parametrów; dodaniem nowego wydatku; przeniesieniem oszczędności pomiędzy pozycjami; rezygnacją z wydatku istotnego dla wykonalności przedsięwzięcia; zmianą miejsca realizacji przedsięwzięcia, jeżeli może wpływać na ocenę lub kryterium preferencji.

9. Wniosek o zmianę zawiera dokładne wskazanie pozycji przed zmianą, propozycję po zmianie, różnicę wartości, uzasadnienie biznesowe i – jeżeli dotyczy – aktualne źródła wyceny. Beneficjent może zażądać dokumentów niezbędnych do oceny zasadności zmiany.

10. Beneficjent może zaakceptować zmianę, jeżeli po jej wprowadzeniu wydatek nadal pozostaje związany z działalnością, jest racjonalny i dopuszczalny, nie zwiększa kwoty przyznanej dotacji, nie zmienia zasadniczego charakteru przedsięwzięcia i nie narusza warunków pomocy de minimis ani zasad Projektu.

11. Zmiana dokonana bez wymaganej uprzedniej zgody może skutkować uznaniem danego wydatku lub jego części za nieprawidłowy oraz obowiązkiem zwrotu odpowiedniej części wsparcia zgodnie z § 14.

§ 12. Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Rozliczenie wsparcia następuje na podstawie szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany z dotacji, wraz z dowodami zakupu i dowodami zapłaty.

2. Za dowody zakupu uznaje się w szczególności faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty księgowe wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za dowody zapłaty uznaje się w szczególności potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego, potwierdzenia transakcji kartą lub – jeżeli płatność gotówkowa jest prawnie i regulaminowo dopuszczalna – dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie zapłaty.

3. Dokument rozliczeniowy musi pozwalać na jednoznaczne przyporządkowanie rzeczywiście zakupionego towaru lub usługi do zatwierdzonej pozycji Biznesplanu, w tym poprzez opis przedmiotu, ilość, cenę, parametry techniczne lub jakościowe oraz numer i datę dokumentu zakupu.

4. Jeżeli dokument księgowy nie zawiera danych umożliwiających identyfikację wymaganych parametrów, Uczestnik przedstawia dodatkowy dokument, w szczególności specyfikację, zamówienie, protokół odbioru, kartę produktu lub inny wiarygodny dowód pozwalający potwierdzić zgodność zakupu.

5. Beneficjent może wezwać Uczestnika do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów dotyczących rozliczenia, wskazując zakres wątpliwości i termin odpowiedzi. Brak dokumentu nie może być zastąpiony samym oświadczeniem Uczestnika, jeżeli dla danego wydatku istnieje obowiązek posiadania dowodu zakupu lub zapłaty.

6. Jeżeli Uczestnik wykorzystał kwotę niższą od otrzymanej, niewykorzystaną część zwraca na rachunek wskazany przez Beneficjenta w terminie wskazanym w wezwaniu lub rozliczeniu. Beneficjent odpowiednio koryguje wartość udzielonej pomocy de minimis i dokumentację pomocy.

7. Uczestnik przechowuje oryginały dokumentów związanych z wydatkowaniem dotacji i rzeczywistym prowadzeniem działalności przez okres wymagany przepisami i Umową, nie

krócej niż 10 lat od dnia podpisania Umowy finansowej, jeżeli aktualne przepisy nie wymagają okresu dłuższego.

8. Zasady rozliczania podatku VAT oraz ewentualnego wykorzystania podatku odzyskanego przez Uczestnika stosuje się zgodnie z zaakceptowanym przez IP brzmieniem Umowy finansowej i aktualnymi zasadami pomocy.

§ 13. Monitoring i kontrola dofinansowanej działalności

1. Beneficjent monitoruje prawidłowość realizacji wsparcia i rzeczywiste prowadzenie działalności przez cały wymagany okres.

2. Monitoring obejmuje co najmniej weryfikację wpisu w CEIDG/KRS lub innych właściwych dokumentów, okresu prowadzenia działalności, dokumentów rozliczeniowych, dokumentów księgowych, odprowadzania wymaganych składek i podatków, sprzedaży lub świadczenia usług oraz innych dowodów wynikających ze specyfiki działalności.

3. W okresie obowiązkowego prowadzenia działalności Beneficjent przeprowadza 2 kontrole u każdego Uczestnika, który otrzymał wsparcie finansowe.

4. Kontrola jest prowadzona co do zasady w miejscu rzeczywistego wykonywania działalności. Jeżeli charakter działalności nie pozwala na kontrolę w jednym stałym miejscu, sposób kontroli dostosowuje się do jej specyfiki, przy zachowaniu możliwości potwierdzenia rzeczywistego prowadzenia działalności i wykorzystania składników zakupionych z dotacji.

5. Formy dokumentowania faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej są dostosowane do rodzaju i specyfiki działalności. Podczas kontroli Beneficjent weryfikuje w szczególności: dokumenty sprzedaży i świadczenia usług (np. faktury, rachunki, paragony, ewidencje sprzedaży, umowy lub zamówienia klientów – jeżeli dotyczą); dokumentację księgową i podatkową; dokumenty potwierdzające odprowadzanie wymaganych składek ZUS i podatków – jeżeli obowiązek występuje; wyciągi bankowe lub inne dowody obrotu gospodarczego; dokumenty potwierdzające realizację usług albo sprzedaż towarów; stronę internetową, profile firmowe lub inne formy promocji – jeżeli były przewidziane; posiadanie i wykorzystywanie sprzętu, wyposażenia i innych składników sfinansowanych z dotacji; a także inne wiarygodne dokumenty lub dowody wynikające ze specyfiki działalności i pozwalające potwierdzić jej rzeczywiste prowadzenie oraz zgodność z zatwierdzonym Biznesplanem.

6. W przypadku materiałów zużywalnych, towarów handlowych albo składników przeznaczonych do odsprzedaży ich brak w chwili kontroli nie stanowi sam w sobie nieprawidłowości, jeżeli Uczestnik wykaże dokumentami, że zostały nabyte i wykorzystane albo sprzedane w ramach działalności zgodnie z przeznaczeniem.

7. Uczestnik projektu jest zobowiązany przez cały wymagany okres gromadzić i przechowywać dokumenty oraz inne dowody potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej, a także udostępniać je Beneficjentowi i innym uprawnionym podmiotom na potrzeby monitoringu i kontroli. Uczestnik ma obowiązek umożliwić kontrolę, zapewnić dostęp do miejsca działalności w zakresie niezbędnym do kontroli oraz przedstawić żądane

dokumenty i informacje. Beneficjent wyznacza termin kontroli lub, w uzasadnionych przypadkach, może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie dopuszczonym Umową i przepisami.

8. Z każdej kontroli sporządza się pisemny protokół zawierający co najmniej datę, miejsce, osoby uczestniczące, zakres sprawdzenia, wykaz zweryfikowanych dokumentów i składników majątku, ustalenia, stwierdzone uchybienia oraz zalecenia i termin ich realizacji, jeżeli dotyczy.
9. Jeżeli uchybienie może zostać usunięte albo wyjaśnione, Beneficjent wyznacza Uczestnikowi odpowiedni termin na złożenie wyjaśnień, dokumentów lub podjęcie działania naprawczego. Zasada ta nie ogranicza obowiązku zwrotu, jeżeli naruszenie ma charakter nieusuwalny lub dotyczy podstawowych warunków wsparcia.

§ 14. Obowiązek prowadzenia działalności, przerwy, zmiana formy prawnej i zwrot środków

1. Uczestnik ma obowiązek rzeczywiście prowadzić działalność gospodarczą przez co najmniej 12 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności wskazanej we właściwym rejestrze.

2. Samo utrzymywanie aktywnego wpisu w CEIDG lub KRS, bez faktycznego wykonywania działalności, nie jest wystarczające do uznania obowiązku z ust. 1 za spełniony.

3. Uczestnik nie może formalnie zawiesić działalności gospodarczej w okresie obowiązkowych 12 miesięcy. Formalne zawieszenie ujawnione w CEIDG/KRS stanowi przesłankę zwrotu całości wsparcia.

4. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej faktycznym wykonywaniu spowodowane chorobą Uczestnika lub korzystaniem ze świadczenia rehabilitacyjnego, pod warunkiem że przerwy te nie przekraczają łącznie 90 dni kalendarzowych.

5. Jeżeli łączna przerwa z powodu choroby lub świadczenia rehabilitacyjnego przekroczy 90 dni kalendarzowych, wymagany okres prowadzenia działalności wydłuża się o liczbę dni przekraczającą 90. Przykład: jeżeli udokumentowana przerwa wynosi 100 dni, działalność musi być prowadzona o 10 dni dłużej.

6. Przerwa chorobowa, o której mowa w ust. 4–5, nie jest równoznaczna z formalnym zawieszeniem działalności. Uczestnik, który z powodu choroby dokona formalnego zawieszenia wpisu, nie może powołać się na wyjątek dotyczący przerwy chorobowej.

7. Przerwa chorobowa lub korzystanie ze świadczenia rehabilitacyjnego muszą być udokumentowane dokumentem pozwalającym ustalić okres przerwy.

8. W okresie obowiązkowych 12 miesięcy Uczestnik nie może zmienić formy prawnej działalności, z wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników Projektu prowadzących indywidualne działalności gospodarcze albo przypadku uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Beneficjenta na inną zmianę dopuszczalną w świetle Standardu.

9. Wniosek o zgodę na zmianę formy prawnej musi wpłynąć przed dokonaniem zmiany. Zgoda udzielona po dokonaniu zmiany nie zastępuje zgody uprzedniej.

10. Uczestnik zwraca całość otrzymanego wsparcia wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, jeżeli naruszenie dotyczy podstawowych warunków udzielenia lub utrzymania wsparcia, w szczególności gdy: zakończy działalność przed wymaganym terminem; formalnie ją zawiesi; stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności; dokona niedopuszczalnej zmiany formy prawnej; okaże się, że w dniu udzielenia wsparcia nie spełniał warunku, którego niespełnienie wykluczało możliwość udzielenia dotacji; przedstawił fałszywe lub niepełne informacje mające wpływ na przyznanie wsparcia; uniemożliwia kontrolę w stopniu uniemożliwiającym potwierdzenie podstawowych warunków wsparcia.

11. Jeżeli nieprawidłowość dotyczy wyłącznie konkretnego wydatku lub możliwej do jednoznacznego wyodrębnienia części wsparcia i nie podważa spełnienia podstawowych warunków udzielenia oraz utrzymania dotacji, Uczestnik zwraca kwotę odpowiadającą tej części wsparcia wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zwrotu.

12. Zasada zwrotu częściowego może mieć zastosowanie w szczególności do wydatku poniesionego bez wymaganej zgody na zmianę, wydatku niezwiązanego z zatwierdzonym Biznesplanem albo części ceny przekraczającej zaakceptowaną wartość, o ile naruszenie można dokładnie wyodrębnić i nie powoduje niewykonalności lub pozorności całego przedsięwzięcia.

13. Jeżeli zakres naruszenia uniemożliwia wiarygodne wyodrębnienie części nieprawidłowej albo naruszenie powoduje, że przedsięwzięcie nie odpowiada zasadniczym założeniom zaakceptowanym przez KOB, Beneficjent może żądać zwrotu całości wsparcia.

14. Każde wezwanie do zwrotu wskazuje podstawę faktyczną i prawną, kwotę główną, sposób jej ustalenia, sposób obliczania odsetek, numer rachunku bankowego i termin zwrotu.

15. Zwrot następuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta.

16. Jeżeli Uczestnik nie dokona zwrotu w terminie, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należności, w szczególności z wykorzystaniem ustanowionego zabezpieczenia oraz innych dostępnych środków prawnych. Koszty dochodzenia należności mogą obciążać Uczestnika w zakresie dopuszczonym prawem.

17. W przypadku śmierci Uczestnika w okresie obowiązkowego prowadzenia działalności zwrot wsparcia nie jest wymagany, jeżeli ustanowiony zostanie zarządca sukcesyjny, który zarządza przedsiębiorstwem, a informacja o ustanowieniu i danych zarządcy zostanie przekazana Beneficjentowi w sposób umożliwiający dalszy monitoring.

§ 15. Pomoc de minimis

1. Wsparcie finansowe stanowi pomoc de minimis.

2. Pomoc jest 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 oraz właściwych aktualnych przepisów krajowych dotyczących udzielania pomocy de minimis w programach finansowanych z EFS+.

3. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie 3 lat. Dla każdego przypadku udzielenia nowej pomocy de minimis uwzględnia się całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu w ciągu 3 minionych lat, liczonych wstecz od dnia udzielenia nowej pomocy. Nie stosuje się zasady ustalania okresu poprzez sumowanie pomocy otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzednich latach podatkowych.

4. Na potrzeby ustalenia limitu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent uwzględnia zasady dotyczące „jednego przedsiębiorstwa”, kumulacji pomocy oraz inne warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831. Spełnienie limitu jest weryfikowane przed zawarciem Umowy finansowej na podstawie dokumentów złożonych przez Uczestnika, danych dostępnych w SUDOP oraz aktualnego formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

5. Uczestnik przedkłada aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, wymagane zaświadczenia i/lub oświadczenia dotyczące otrzymanej pomocy oraz inne informacje niezbędne do udzielenia pomocy.

6. Beneficjent dokonuje weryfikacji danych o udzielonej pomocy w systemie SUDOP przed udzieleniem pomocy i przechowuje potwierdzenie weryfikacji w dokumentacji.

7. Dniem udzielenia pomocy jest dzień zawarcia Umowy finansowej. W dniu udzielenia pomocy Beneficjent wydaje Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.

8. Jeżeli ostatecznie wykorzystana i zatwierdzona kwota wsparcia jest niższa od kwoty pomocy wskazanej w pierwotnym zaświadczeniu, Beneficjent dokonuje wymaganej korekty dokumentacji pomocy de minimis.

9. Uczestnik ma obowiązek niezwłocznie informować Beneficjenta o zmianie danych mających wpływ na możliwość udzielenia pomocy, jeżeli zmiana nastąpi przed podpisaniem Umowy.

10. Jeżeli przed podpisaniem Umowy okaże się, że pomoc de minimis nie może zostać prawidłowo udzielona, Umowa finansowa nie jest zawierana. Jeżeli przyczyna wynika z nieprawdziwych lub niepełnych danych podanych przez Uczestnika, stosuje się zasady zwrotu odpowiednie do charakteru naruszenia.

§ 16. Procedura informacyjna, jawność i dokumentowanie

1. Regulamin, wzory dokumentów obowiązujących Uczestników, informacje o turach składania Wniosków i Biznesplanów oraz listy rankingowe są udostępniane na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

2. Przed złożeniem dokumentów Uczestnik otrzymuje informację o kryteriach oceny, maksymalnej i minimalnej punktacji, kryteriach preferencji, sposobie tworzenia rankingu, procedurze odwoławczej i warunkach zawarcia Umowy.

3. Beneficjent informuje, że oceny merytorycznej dokonuje KOB składająca się z 4 niezależnych ekspertów posiadających wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w ocenie Biznesplanów, a każdy Biznesplan jest oceniany przez 2 losowo wybranych ekspertów.

4. Przed zakończeniem procedury oceny Beneficjent nie przekazuje Uczestnikowi informacji, którzy konkretnie eksperci zostali wylosowani do oceny jego Biznesplanu, gdyż mogłoby to naruszyć niezależność, poufność lub prawidłowy przebieg oceny.

5. Po zakończeniu oceny i procedury odwoławczej Uczestnik otrzymuje kopie Kart oceny dotyczących jego dokumentacji. Dane i dokumenty dotyczące innych Uczestników nie są udostępniane.

6. Lista rankingowa publikowana publicznie posługuje się numerami referencyjnymi Wniosków/Biznesplanów i nie zawiera imion, nazwisk, PESEL ani innych danych pozwalających osobom postronnym zidentyfikować Uczestnika.

7. Beneficjent dokumentuje co najmniej: oceny formalne i weryfikację krzyżową; losowanie ekspertów; deklaracje bezstronności; Karty oceny merytorycznej; ewentualne trzecie oceny; uzgodnienia dotyczące kosztów; wezwania do wyjaśnień i korekt; protokół KOB; listy rankingowe; odwołania i ich rozstrzygnięcia; weryfikację kryterium terytorialnego; weryfikację de minimis; Umowę i zabezpieczenie; rozliczenie dotacji; protokoły dwóch kontroli.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają: aktualny Standard usług, zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie Projektu, Umowa o dofinansowanie Projektu, obowiązujące wytyczne oraz przepisy prawa krajowego i Unii Europejskiej.

2. W przypadku sprzeczności pomiędzy Regulaminem a bezwzględnie obowiązującym przepisem prawa albo wiążącym Beneficjenta dokumentem programowym stosuje się przepis lub dokument wyższego rzędu, a Beneficjent niezwłocznie przygotowuje zmianę Regulaminu, jeżeli jest potrzebna.

3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w szczególności z powodu zmiany prawa, Standardu, Wniosku o dofinansowanie, Umowy o dofinansowanie, stanowiska IP albo potrzeby usunięcia luki proceduralnej. Zmiana nie może służyć arbitralnej zmianie wyniku zakończonej oceny.

4. Każda zmiana Regulaminu po jego zaakceptowaniu przez IP jest przekazywana IP do akceptacji przed zastosowaniem wobec Uczestników, jeżeli zgodnie ze Standardem lub

stanowiskiem IP wymaga ponownej akceptacji. Zmiany dokumentów stanowiących załączniki do Standardu są przedstawiane IP wraz z zestawieniem zmian.

5. Uczestnicy są informowani o zmianach przez publikację aktualnej wersji na stronie Projektu, a osoby będące już w toku procedury również pocztą elektroniczną, jeżeli zmiana może wpływać na ich prawa lub obowiązki.

6. Zmiana Regulaminu nie narusza praw nabytych Uczestnika i nie pogarsza jego sytuacji w rozpoczętej procedurze, chyba że zmiana wynika z bezwzględnie obowiązującego prawa, wiążącego stanowiska IP albo konieczności usunięcia nieprawidłowości, której pozostawienie naruszałoby zasady wydatkowania środków publicznych.

7. Regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym przez Beneficjenta, nie wcześniej niż po uzyskaniu wymaganej akceptacji IP.

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 – Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego.
Załącznik nr 1.1 – Diagnoza potrzeb szkoleniowych i doradczych Uczestnika.
Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
Załącznik nr 2.1 – Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.
Załącznik nr 2.2 – Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
Załącznik nr 2.3 – Aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
Załącznik nr 2.4 – Zbiór oświadczeń Uczestnika dotyczących warunków otrzymania wsparcia finansowego.
Załącznik nr 3 – Biznesplan.
Załącznik nr 3.A – Harmonogram rzeczowo-finansowy – szczegółowe zestawienie planowanych towarów i usług.
Załącznik nr 4 – Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
Załącznik nr 4.A – Oświadczenie o dokonaniu zakupów i wykorzystaniu środków zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem.
Załącznik nr 4.B – Szczegółowe zestawienie wydatków do rozliczenia wsparcia finansowego.
Załącznik nr 4.C – Zgoda małżonka na ustanowienie zabezpieczenia – jeżeli dotyczy.
Załącznik nr 5 – Regulamin Komisji Oceny Biznesplanów (KOB).
Załącznik nr 5.1 – Karta oceny formalnej Wniosku i Biznesplanu.
Załącznik nr 5.2 – Karta oceny merytorycznej Biznesplanu.
Załącznik nr 5.3 – Deklaracja poufności, bezstronności i braku konfliktu interesów członka KOB.
Załącznik nr 6 – Karta rozmowy z doradcą zawodowym dokumentująca skierowanie do ścieżki dotacyjnej.
Załącznik nr 7 – Opis planowanej działalności gospodarczej.

Załącznik nr 8 – Wykaz obszarów objętych kryterium preferencji terytorialnej.
Załącznik nr 9 – Formularz odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie.
Załącznik nr 10 – Wniosek o zmianę Biznesplanu, zestawienia wydatków lub terminu wydatkowania.
Załącznik nr 11 – Standardy oceny Biznesplanu.

Zatwierdzam:

Marta Lewandowska
Prezes Zarządu
JMM Sp. z o.o.
[data i podpis / podpis elektroniczny]

JMM Sp. z o.o.

Podpisane elektronicznie przez Marta Krystyna Lewandowska (Certyfikat kwalifikowany) w dniu 2026-10-12.