



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
do Projektu „BIZNESMEN – BIZNESWOMEN”  
realizowanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości  
i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

**Wprowadzenie - informacje o Projekcie**

1. Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości określa w szczególności zasady i warunki przyznawania oraz wypłaty wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w Projekcie konkursowym „*Biznesmen – Bizneswomen*” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
2. Projekt „*Biznesmen – Bizneswomen*” realizowany jest przez Miasto Częstochowa /Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłobucku i Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w okresie od 01.10.2012 r. do 30.09.2014 r.
3. Głównym celem Projektu jest podjęcie samozatrudnienia przez 150 mężczyzn/kobiet z podregionu częstochowskiego w wyniku otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości do 30.09. 2013 r.

Celami szczegółowymi są:

- 1) stworzenie osobistej wizji kariery zawodowej w ramach Indywidualnego Planu Działania dla 60 osób (32 K);
  - 2) zdobycie wiedzy niezbędnej do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej dla 150 osób (79 K);
  - 3) otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez 150 osób (79 K).
4. Biuro Lidera Projektu znajduje się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie przy ul. Szymanowskiego 15, 42-217 Częstochowa, biura projektowe Partnerów: w siedzibie



***Biznesmen - Bizneswomen***  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku ul. Długosza 114, 42-100 Kłobuck oraz w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie ul. Partyzantów 21, 42-300 Myszków.

5. Termin rozpoczęcia działalności gospodarczej planowany jest na sierpień-wrzesień 2013 r.

## § 2

### Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Wytoczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielenia pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* oraz Poddziałania 8.1.2 – *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim*.
2. Szczegółowy opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 01.06.2010 r.
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach PO KL.
4. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 220 poz. 1447 z 2010 r. z późn. zm. ).
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.04.2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U z 2012 r., poz. 457).
8. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r., str. 5).
9. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r., str. 6).

## § 3

### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



1. **Program** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
2. **Projekt** – projekt pn. „Biznesmen – Bizneswomen” realizowany przez Miasto Częstochowa /Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, w partnerstwie z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłobucku i Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie, na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu „Biznesmen – Bizneswomen” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartej między Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą), w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.
3. **Beneficjent/Lider/Operator Wsparcia Finansowego** – Miasto Częstochowa / Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, zwany dalej „**Beneficjentem**”.
4. **Partnerzy** – Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku (Partner nr 1), Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie (Partner nr 2), zwani dalej „**Partnerem**”.
5. **Uczestnik/Uczestniczka** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie i podpisała Deklarację uczestnictwa w Projekcie.
6. **Doradztwo (indywidualne)** – usługa udzielona Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu/beneficjentowi pomocy, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej.
7. **Działalność gospodarcza** – to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa i usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) przez osobę fizyczną.
8. **Wsparcie finansowe** – wsparcie kapitałowe – przyznanie jednorazowych środków Uczestnikowi /Uczestniczce Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej do 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jednak nie więcej niż 20.100 zł przypadających na jednego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
9. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności wskazana we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
10. **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja powołana przez Beneficjenta/Partnera w celu oceny formalnej i merytoryczno-technicznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, działająca na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
11. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** – kwota określona w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (D. U. z 2011, Nr 192, poz. 1141 z późn. zm.).



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



12. **Pomoc de minimis** – to pomoc udzielana Przedsiębiorcom w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).
13. **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
14. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca (w skrócie IP2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
15. **Instytucja Zarządzająca (w skrócie IZ)** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
16. **Środki obrotowe** – oznacza to środki obrotowe zdefiniowane w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
17. **Środki trwale** – to rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok kalendarzowy, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
18. **Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości** – wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości składany przez Uczestnika /Uczestniczkę Projektu.
19. **Wytyczne** – Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* oraz Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim.
20. **Indywidualny Plan Działania (w skrócie IPD)** – oznacza plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia lub samozatrudnienia bezrobotnego.
21. **Strona internetowa Beneficjenta/Lidera/Operatora Wsparcia Finansowego** – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie tj. [www.pup.czestochowa.pl](http://www.pup.czestochowa.pl), zakładka /Realizowane projekty, podzakładka/Projekt Biznesmen – Bisneswomen.
22. **Strona internetowa Partnera** – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku tj. [www.pupklobuck.pl](http://www.pupklobuck.pl), zakładka /projekty EFS, podzakładka /projekty realizowane - projekt konkursowy pn. „Biznesmen – Bisneswomen” oraz strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie tj. [www.pupmyszkow.pl](http://www.pupmyszkow.pl), zakładka/Urząd Pracy/ Projekty EFS/ Realizowane /„Biznesmen – Bisneswomen”.
23. **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni z wyjątkiem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 289 z późn. zm).
24. **Dokumenty programowe** – dokumenty stanowiące podstawę realizacji Projektu m.in.:
  - 1) Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* oraz Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych*



**Biznesmen - Bizneswomen**  
 Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
 Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



*i modernizacyjnych w regionie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim;

- 2) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**25. Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów uznaje się:**

- 1) ze strony Kandydata/Kandydatki (Uczestnika/Uczestniczki):
  - a. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę doręczenia osobistego potwierdzoną podpisem w wyznaczonym terminie. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów w przypadku, gdy Kandydat/Kandydatka/Pełnomocnik (Uczestnik/Uczestniczka/Pełnomocnik) zjawi się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych nie mógł ich efektywnie złożyć (np. długa kolejka),
  - b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej – datę stempla pocztowego (nie może być ona późniejsza niż ostatni dzień wyznaczonego terminu),
  - c. w przypadku przesyłki kurierskiej – datę doręczenia przesyłki,
  - d. w przypadku poczty elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego certyfikatu – datę otrzymania wiadomości elektronicznej (nie może być ona późniejsza niż ostatni dzień wyznaczonego terminu),
- 2) ze strony Beneficjenta/Partnera:
  - a. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem,
  - b. w przypadku przesyłki za pośrednictwem poczty – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonym zgodnie z postanowieniem art. 42-44 *Kodeksu Postępowania Administracyjnego*),
  - c. w przypadku przesyłki kurierskiej – datę doręczenia przesyłki,
  - d. w przypadku poczty elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego certyfikatu – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej przez Kandydata/Kandydatkę (Uczestnika/Uczestniczkę),

w zależności, która z dat wskazanych w ppkt. od 1) a-d do 2) a-d jest wcześniejsza.

- 26. Lista rankingowa** – lista Kandydatów zawierająca imię i nazwisko oraz liczbę punktów zdobytych podczas oceny merytorycznej, przy czym miejsce na liście zależy od liczby punktów – od najwyższej do najniższej. Udostępnienie listy rankingowej do wiadomości publicznej następuje przy zachowaniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych, tekst pierwotny*: Dz. U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883, tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), poprzez podanie Numeru Ewidencyjnego Wniosku wraz z symbolem Beneficjenta/Partnera, tj. Beneficjent – symbol CZ, Partner nr 1 – KL, Partner nr 2 – MY oraz liczby punktów.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



27. **Osoba bezrobotna** – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
28. **Osoba bezrobotna niepełnosprawna** – osoba, o której mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), będąca również osobą bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
29. **Osoba bezrobotna powyżej 50 roku życia** – osoba, która w dniu złożenia Formularza rekrutacyjnego do Projektu ukończyła co najmniej 50 rok życia (jeżeli osoba składa dokumenty rekrutacyjne w dniu jej 50 urodzin, oznacza to, że osoba ta jest traktowana jako osoba powyżej 50 roku życia), będąca również osobą bezrobotną w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).

#### § 4

#### Formy wsparcia udzielane w Projekcie

1. Projekt konkursowy pn. „Biznesmen – Bizneswomen” zakłada udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego z zakresu przedsiębiorczości oraz wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości dla 150 Uczestników/Uczestniczek Projektu.
2. Wsparcie doradczo – szkoleniowe z zakresu przedsiębiorczości dla 150 Uczestników/Uczestniczek Projektu obejmuje moduł szkoleniowy w wymiarze 95 godzin (40 godzin teoretycznych i 55 godzin praktycznych) oraz indywidualne doradztwo w zakresie przedsiębiorczości w wymiarze 5 godzin. Uczestnicy/Uczestniczki wsparcia doradczo – szkoleniowego otrzymają zwrot kosztów dojazdu na blok szkoleniowo – doradczy oraz stypendium szkoleniowe w wysokości 953,10 zł brutto miesięcznie dla 1 Uczestnika/Uczestniczki.
3. Z osobami zakwalifikowanymi do udziału w Projekcie (150 kobiet/mężczyzn) zostanie podpisana Umowa o udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego (załącznik nr 12 do Regulaminu), która określa szczegółowe warunki korzystania z w/w wsparcia.
4. Wsparcie finansowe polega na przyznaniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej 150 Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej do 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, nie więcej niż 20.100 zł PLN. Powyższe wsparcie finansowe stanowi pomoc *de minimis*.
5. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma prawo ubiegać się każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu (150 kobiet/mężczyzn), który/a ukończy wsparcie doradczo – szkoleniowe z zakresu przedsiębiorczości w ramach Projektu „Biznesmen – Bizneswomen” i otrzyma od Wykonawcy usługi doradczo – szkoleniowej, potwierdzenie wykonania usługi i uczestnictwa w minimum 80% zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie (załącznik nr 1 Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego), opracowanym dla każdego



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



Uczestnika/Uczestniczki Projektu, którego celem jest pozyskanie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej.

6. Możliwe jest dopuszczenie do ubiegania się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości Uczestników/Uczestniczek Projektu, którzy w okresie 6 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu zostali przeszkoleni w zakresie wiedzy niezbędnej do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej i przedstawiają stosowne zaświadczenie potwierdzające odbycie szkolenia o zbliżonym zakresie programowym.

## RODZIAŁ II

### ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

#### § 1

#### **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości**

1. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się 150 Uczestników/Uczestniczek Projektu, którzy spełnili łącznie n/w wymagania:
  - 1) zostali objęci obowiązkowym wsparciem doradczo – szkoleniowym z zakresu przedsiębiorczości w ramach Projektu „Biznesmen – Bizneswomen” i wraz z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości przedłożą Potwierdzenie wykonania usługi doradczo – szkoleniowej i uczestnictwa w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w ramach szkolenia i indywidualnego doradztwa lub z zastrzeżeniem § 4, pkt. 6 Rozdziału I;
  - 2) złożyli Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z wymaganymi załącznikami (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - 3) znaleźli się w na liście rankingowej osób zakwalifikowanych do Projektu.
2. 150 Uczestników/Uczestniczek Projektu może ubiegać się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości z tytułu rozpoczęcia działalności gospodarczej do 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, które przeznaczone jest dla 150 Uczestników/Uczestniczek Projektu. Maksymalna kwota wsparcia przewidziana w ramach Projektu to 20.100 zł PLN.
3. Co do zasady Uczestnicy/Uczestniczki Projektu, w okresie pierwszych **12 miesięcy** od dnia podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu, nie mają możliwości dokonywania zmiany formy prowadzenia działalności. Dopuszczalna jest jedynie sytuacja polegająca na zmianie formy prowadzenia działalności – z jednoosobowej działalności gospodarczej na spółkę cywilną, partnerską lub jawną w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:



**Biznesmen - Bizneswomen**  
 Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
 Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



- 1) przedmiot działalności spółki cywilnej/partnerskiej/jawnej, utworzonej w wyniku zmiany formy prowadzenia działalności gospodarczej, jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przedstawionej w nim struktury wydatków;
  - 2) przekształcenie w spółkę cywilną/ partnerską/ jawną, jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz poparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług);
  - 3) zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest w formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta/Partnera oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii IP2.
4. Przekazanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu 150 Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu wsparcia kapitałowego (jednorazowych środków finansowych) ułatwiającego finansowanie początkowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego podmiotu gospodarczego.
  5. Wysokość przekazanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami (uzasadnionymi charakterem i celami przedsięwzięcia). W Projekcie „Biznesmen – Biznewomen” wsparcie to maksymalnie może wynosić do 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku prac*, jednak nie więcej niż 20 100 zł PLN przypadających na jednego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
  6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości stanowi pomoc *de minimis*.
  7. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie przekazane w terminie do **30 dni** po podpisaniu z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

## § 2

### Skład, zadania i posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Skład, zadania Komisji Oceny Wniosków i tryb jej pracy reguluje Regulamin Komisji Oceny Wniosków zwany dalej „**Regulaminem KOW**”, stanowiący załącznik Nr 13 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisję Oceny Wniosków zwaną dalej „**KOW**” powołuje Beneficjent wraz z Partnerami.
3. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą powołania.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący KOW, powołany przez Beneficjenta/Partnera. Przewodniczącym powinna być osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego upoważniona, posiadająca wiedzę w zakresie zasad udzielania wsparcia w ramach Działania 6.2 PO KL.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21





5. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za zwołanie posiedzenia Komisji oraz zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
6. Przewodniczący Komisji na czas swojej nieobecności może wyznaczyć spośród jej członków swojego Zastępcę, wyłącznie na czas usprawiedliwionej Jego nieobecności. Przewodniczący Komisji/Zastępcę nie mogą oceniać wniosków o udzielenie wsparcia.
7. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) pracownicy Beneficjenta/Partnera;
  - 2) eksperci zewnętrzni powołani przez Beneficjenta – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta/Partnera, dokonujący oceny formalnej i merytorycznej wniosków.
8. Eksperti zewnętrzni powołani są zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
9. Członków Komisji, nie będących ekspertami zewnętrznymi i protokolanta powołuje i odwołuje osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta/Partnera. Protokolant nie jest członkiem Komisji.
10. Członkami Komisji winny być osoby posiadające praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej m. in.: trenerzy i doradcy ds. przedsiębiorczości oraz osoby posiadające odpowiednie wykształcenie adekwatne do specyfiki zadań realizowanych w ramach Działania 6.2 PO KL.
11. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych Wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości. Przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik do Regulaminu KOW.
12. Niepodpisanie *Deklaracji bezstronności i poufności* pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego Wniosku.
13. Lista potencjalnych członków Komisji jest przekazywana do akceptacji Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach (IP2), na co najmniej **10 dni** roboczych przed terminem rozpoczęcia posiedzenia Komisji.
14. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach zatwierdza skład Komisji. Ma również możliwość zgłoszenia uwag do składu Komisji w oparciu o wymogi, które powinni spełniać Członkowie Komisji, określone w *Wytycznych* oraz w ust. 10. Beneficjent ma obowiązek zastosować się do wniesionych uwag.
15. W pracach Komisji mogą uczestniczyć wydelegowani pracownicy IP2 lub/i IP pełniący funkcję Obserwatorów, mający prawo do wglądu dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji.
16. Obserwatorowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego oraz trybu pracy KOW, w tym sposobu prowadzonej oceny.
17. Komisja Oceny Wniosków jest odpowiedzialna za:



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



- 1) pisemne opracowanie **standardów oceny** wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, tj. określenia jakie informacje/dane ujęte we wnioskach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach oceny;
  - 2) przeprowadzenie oceny formalnej i merytoryczno – technicznej wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości Uczestników/Uczestniczek Projektu w oparciu o *Kartę weryfikacji formalnej wniosku* (załącznik nr 2 do Regulaminu) i *Kartę oceny merytoryczno – technicznej wniosku* (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz ponowne rozpatrzenie wniosków zgodnie z procedurą odwoławczą;
  - 3) sporządzenie i przedłożenie Beneficjentowi lub osobie upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania decyzji listy rankingowej podmiotów wybranych do dofinansowania po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej wszystkich Wniosków o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu, sporządzonej według malejącej ilości punktów wraz z protokołem z posiedzenia Komisji;
18. Posiedzenia KOW są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków oceniających Komisji, Przewodniczący oraz protokolant.
19. Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków odbywają się w siedzibie Beneficjenta tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15.
20. Beneficjent informuje o terminie, miejscu posiedzenia oraz składzie osobowym Komisji Oceny Wniosków, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP2) za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na **10 dni** roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
21. Beneficjent drogą elektroniczną informuje również IP o terminie oraz miejscu posiedzenia Komisji w terminie do **6 dni** przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
22. Komisja Oceny Wniosków, w trakcie oceny formalnej, dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosków wraz z załącznikami, w oparciu o Kartę weryfikacji formalnej oraz celowości, realności, trwałości, zgodności i efektywności przedsięwzięcia w oparciu o Kartę oceny merytoryczno – technicznej.
23. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję, leżąca po stronie członka Komisji, stanowi podstawę do wyłączenia go z dalszego udziału w pracach Komisji i powołania nowego członka Komisji przez Beneficjenta/Partnera.
24. Po zakończeniu oceny wniosków protokolant Komisji sporządza protokół z przebiegu prac Komisji, który zawiera:
- 1) termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta/Partnera Komisji w określonym składzie oraz osoby/osób pełniących funkcję protokolanta;
  - 3) listę obecności podpisaną przez członków Komisji oraz protokolanta/ów;
  - 4) dokument określający **standardy oceny** wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, w tym precyzyjne określenie przyczyn obniżania przyznawanej punktacji w każdym z kryteriów podlegających ocenie;
  - 5) informację o obecności obserwatora (o ile był uczestnikiem posiedzenia);



- 6) Deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji (członkowie KOW oraz protokolant/ci);
  - 7) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku, gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;
  - 8) informację na temat wniosków, dla których dokonano korekty wniosku na etapie oceny formalnej;
  - 9) listę wniosków proponowanych do przyznania Wsparcia finansowego podpisaną przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę;
  - 10) zestawienie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną Projektu;
  - 11) Karty oceny formalnej wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie uzupełnienia braków formalnych, Karty oceny merytoryczno-technicznej wraz z Deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków (w formie załączników do protokołu);
  - 12) dokumentację związaną z przeprowadzoną procedurą odwoławczą;
  - 13) informację na temat wniosków o przyznanie wsparcia finansowego, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia;
  - 14) informację o odrzuceniu przez Beneficjenta/Partnera wyników oceny Komisji;
  - 15) inne istotne dokumenty.
23. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji (w tym ewentualnego Obserwatora).
  24. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta/Partnera przedkłada do akceptacji IP2 protokół w terminie do **2 dni** roboczych od przekazania przez Przewodniczącego KOW protokołów.
  25. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z w/w załącznikami oraz Wnioskami o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości przechowuje Beneficjent/Partner.

### § 3

#### **Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu (150 kobiet/mężczyzn) ubiegający się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości składają do Beneficjenta/Partnera Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 1 do Regulaminu), w terminie wskazanym przez Beneficjenta/Partnera (zamieszczonym na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera lub dostępny w ich siedzibach), zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisaną w § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury składania Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zaleca się, aby Uczestnik/Uczestniczka złożył/a wymagane dokumenty osobiście w siedzibie Beneficjenta lub Partnera.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



2. Jeden Uczestnik/Uczestniczka Projektu może złożyć tylko jeden Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
3. Do **5 dni** roboczych po zakończeniu podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego termin składania Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zostanie ogłoszony na stronie internetowej Beneficjenta i Partnerów oraz w ich siedzibach i będzie trwał **15 dni** roboczych.
4. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości złożone przed terminem lub po terminie ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane.
5. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zobowiązani są dołączyć:
  - 1) potwierdzenie wykonania usługi doradczo – szkoleniowej i uczestnictwa w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu – załącznik nr 1 do wniosku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, Rozdziału I niniejszego Regulaminu;
  - 2) oświadczenie o wysokości otrzymanej lub nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w bieżącym roku kalendarzowym i w okresie poprzedzających go 2 lat kalendarzowych wraz z zaświadczeniem dokumentującym jej otrzymanie – załącznik nr 2 do wniosku;
  - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – załącznik nr 3 do wniosku;
  - 4) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz niezaleganiu z uiszczaniem podatków – załącznik nr 4 do wniosku (dotyczy wyłącznie Uczestników/Uczestniczek Projektu, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność gospodarczą poza terytorium Polski);
  - 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa – załącznik nr 5 do wniosku;
  - 6) harmonogram rzeczowo – finansowy wydatków – załącznik nr 6 do wniosku;
  - 7) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – załącznik nr 7 do wniosku;
  - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – *Kodeks Karny* lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* – załącznik nr 8 do wniosku;
  - 9) oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań – załącznik nr 9 do wniosku;
  - 10) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu – dodatkowe informacje – załącznik nr 10 do wniosku;



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



6. Wniosek o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości oraz jego załączniki muszą być:
  - 1) wypełnione w języku polskim w sposób czytelny (zaleca się wypełnienie elektronicznie lub drukowanymi literami);
  - 2) wszystkie wymagane pola wniosku oraz załączników powinny być wypełnione (jeżeli dane pole nie dotyczy Uczestnika/Uczestniczki Projektu należy wpisać „nie dotyczy”;
  - 3) podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
7. Kserokopie załączonych do wniosku dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę przedkładającą dokumenty lub stosowny organ wydający lub pracownika urzędu przyjmującego wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (na każdej stronie kserokopii musi znaleźć się klauzula „za zgodność z oryginałem”, bieżąca datą oraz pieczętka i podpis osoby potwierdzającej) – ważne jest, aby okazać oryginały w/w dokumentów do wglądu.
8. Każdy Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zostanie opatrzony datą wpływu, numerem ewidencyjnym oraz podpisem pracownika przyjmującego. Złożone Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości będą numerowe według kolejności złożenia, osobno dla Beneficjenta i dla poszczególnych Partnerów. Przy czym przed numeracją każdy Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego zostanie opatrzony oprócz numeru symbolem: złożone u Beneficjenta – symbol CZ, u Partnera nr 1 – symbol KL, u Partnera nr 2 – symbol MY.
9. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami należy złożyć w wyznaczonym terminie:
  - 1) osobiście lub przez pełnomocnika w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15, 42-217 Częstochowa, w godzinach 7.30 – 14.00 lub w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114, 42 – 100 Kłobuck, w godzinach 7.30 – 15.00 lub w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21, 42 – 300 Myszków, w godzinach 8.00 – 14.00;
  - 2) za pośrednictwem Poczty Polskiej;
  - 3) za pośrednictwem firm kurierskich;
  - 4) drogą elektroniczną – opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.
10. W celu zapewnienia równego dostępu do Projektu osób niepełnosprawnych, dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości przy pomocy pełnomocnika zgodnie z zapisami *Kodeksu Cywilnego*.
11. W celu przyspieszenia procedury składania Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zaleca się, aby Uczestnik/Uczestniczka złożył wymagane dokumenty osobiście w siedzibie Beneficjenta lub Partnera.
12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzyma informację w sprawie wstępnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, niezwłocznie po otrzymaniu przez Beneficjenta/Partnera protokołu KOW, zawierającego listę osób rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



#### § 4

### Tryb rozpatrywania Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. W celu dokonania oceny formalnej i merytoryczno – technicznej Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent/Partner powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW), w składzie zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2).
2. Zasady pracy KOW określa szczegółowo Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
3. W skład KOW wchodzi eksperci posiadający praktyczną wiedzę na temat prowadzenia działalności gospodarczej oraz posiadający odpowiednie wykształcenie adekwatne do specyfiki realizowanych zadań w ramach Działania 6.2. W pracach KOW w roli obserwatorów uczestniczyć mogą pracownicy IP/IP2.
4. Każdy Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOW.
5. Ocenie podlegają wyłącznie Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości złożone w okresie prowadzenia naboru. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości złożone przed terminem i po terminie ich składania nie będą rozpatrywane.
6. Ocena Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości prowadzona jest w dwóch etapach:
  - 1) **pierwszy etap** – ocena formalna. Podlegają jej wszystkie Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości złożone w terminie naboru;
  - 2) **drugi etap** – ocena merytoryczno – techniczna. Podlegają jej wyłącznie Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, które przeszły pozytywną ocenę formalną.
7. Ocena formalna dokonywana jest metodą 1 – 0 (tj. spełnia – nie spełnia).
8. Podczas oceny formalnej KOW dokonuje oceny kompletności wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i załączników oraz kwalifikowalności Uczestnika/Uczestniczki do Projektu, w oparciu o *Kartę weryfikacji formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
9. Przewodniczący KOW niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny formalnej przekazuje Beneficjentowi/Partnerowi informację o wynikach oceny formalnej i listę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wymagających poprawek formalnych wraz z ich opisem.
10. Po zakończeniu oceny formalnej Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie wezwany pisemnie przez Beneficjenta /Partnera do dokonania poprawek/uzupełnień formalnych w terminie **3 dni** roboczych od dnia skutecznego doręczenia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informacji o powstałych nieprawidłowościach, zgodnie § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu.
11. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do dokonania poprawek/uzupełnień w złożonych dokumentach, a nie złożenia ponownego kompletu wymaganych dokumentów.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



12. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości może zostać poprawiony wyłącznie w terminie wskazanym przez Beneficjenta/Partnera – i tylko jeden raz. Po upływie terminu uzupełnienia błędów nie będzie można dokonać zmian.
13. W przypadku nie uzupełnienia wymaganych poprawek w wyznaczonym terminie lub jeżeli poprawki zostaną dokonane niewłaściwie – Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Uczestnika/Uczestniczki Projektu zostanie odrzucony z przyczyn formalnych i nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.
14. KOW w terminie do **5 dni** roboczych od dnia złożenia dokumentów (dokonania poprawek/uzupełnień) przeprowadza ponowną ocenę formalną Wniosku.
15. Powtórna ocena formalna jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.
16. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej.
17. W trakcie oceny merytorycznej KOW ocenia Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w oparciu o *Kartę oceny merytoryczno – technicznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 3 do Regulaminu).
18. Przed rozpoczęciem oceny merytoryczno – technicznej członkowie KOW winni pisemnie ustalić **standardy oceny**, tj. określić jakie informacje/dane ujęte we wnioskach o przyznanie wsparcia finansowego będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. W/w dokument winien zostać podpisany przez wszystkich oceniających członków KOW oraz zatwierdzony przez Przewodniczącego KOW, a następnie załączony do protokołu z posiedzenia KOW.
19. W trakcie oceny merytorycznej KOW dokona oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego według następujących kryteriów, zawartych w Karcie oceny merytoryczno – technicznej – przyjmując niżej wymienioną punktację:
  - 1) celowość przedsięwzięcia tj. kompletność opisu, przejrzystość, zrozumiałość założeń, opis zagrożeń – (0-5 pkt);
  - 2) realność założeń:
    - a. realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
    - b. racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia, w tym ocena zapotrzebowania i możliwości skali zbytu na towary lub usługi planowane do wytworzenia w ramach działalności objętej dofinansowaniem – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
    - c. realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
  - 3) trwałość Projektu:



- a. spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego Uczestnika /Uczestniczki Projektu z planowaną działalnością – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
  - b. posiadane zaplecze finansowe, w tym wkład własny – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
  - c. posiadane zaplecze materiałowe – (0-5 pkt);
- 4) efektywność kosztowa:
- a. przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
  - b. proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji Projektu, w tym możliwość zapewnienia płynności finansowej również po upływie 12 miesięcy od zarejestrowania działalności – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
- 5) zgodność Projektu ze zdefiniowanymi potrzebami planowanej działalności:
- a. spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności, w tym stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację planowanej działalności gospodarczej – (0-5 x waga 2 = max 10 pkt);
  - b. wielowariantowość tj. możliwość rozszerzenia działalności lub zmiany jej profilu – (0-5 pkt);
- 6) inne kryteria:
- a. konkurencyjność na rynku, ocena potencjalnych odbiorców, zalety produktu/usługi różniące je od istniejących na rynku, zastosowanie nowoczesnych technologii, wpływ na zwiększenie zatrudnienia – (0-5 pkt).
20. W celu zminimalizowania uznaniowości, w trakcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego opracowano system obniżania punktacji, zawarty w **standardach oceny** wniosków.
21. W trakcie oceny merytorycznej Uczestnik/Uczestniczka Projektu może maksymalnie uzyskać **100 punktów**.
22. Ocena Członków KOW musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5 lub 2,75.
23. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, które uzyskały mniej niż 60 % punktów ogółem i/lub mniej niż 60 % punktów możliwych do uzyskania w każdym z punktów oceny – zgodnie z Kartą oceny merytoryczno – technicznej – nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.
24. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Wniosków wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (100) (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% ogólnej sumy punktów), wniosek musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego wniosku. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21





25. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości może zostać odrzucony w przypadku, gdy KOW podczas oceny stwierdzi, że opisana we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego – działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego.
26. Złożenie dokumentów potwierdzających nieprawdę stanowi podstawę do nieudzielenia pomocy na każdym etapie oceny.
29. KOW może zaproponować niższą niż wnioskowana we wniosku kwota, w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi lub niezwiązane z przedsięwzięciem).
30. Członek KOW, który ocenia dany Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i proponuje obniżenie wysokości kwoty, dokonuje odpowiedniej adnotacji w Karcie oceny merytoryczno – technicznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
31. Warunkiem zarekomendowania Wniosku do przyznania wsparcia jest spełnienie łącznie następujących warunków:
- 1) uzyskanie minimum 60 % punktów ogółem i/lub ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny w każdej z kart;
  - 2) znalezienie się na liście 150 pozytywnie ocenianych Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
32. W terminie do **2 dni** roboczych od zakończenia posiedzenia KOW, Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z listą Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wybranych do dofinansowania.
33. Beneficjenta/Partner niezwłocznie po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego KOW informuje pisemnie każdego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisaną w § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu o wstępnych wynikach oceny jego wniosku. Informacja ta zawiera ilość przyznanych punktów w danym kryterium oraz szczegółowe uzasadnienie przyznanej punktacji wraz kserokopiami Kart oceny formalnej i merytoryczno – technicznej, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn.zm.). Ponadto Beneficjent/Partner podaje uczestnikom informację o możliwości złożenia odwołania od oceny merytoryczno-technicznej, dokonanej przez KOW, podając termin na złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z procedurą opisaną w § 5.
34. Po zakończeniu pełnej procedury odwoławczej Przewodniczący KOW przekazuje Beneficjentowi/Partnerowi protokół.
35. W terminie do **2 dni** roboczych od przekazania przez Przewodniczącego KOW protokołu Beneficjent przekazuje IP2 protokół z posiedzenia KOW wraz z listą Wniosków wybranych do przyznania wsparcia. IP2 w terminie do **10 dni** roboczych od daty otrzymania listy oraz protokołu z posiedzenia Komisji weryfikuje i zatwierdza treść niniejszego protokołu.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



36. W terminie do **3 dni** roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego przez IP2 protokołu Beneficjent/Partner informuje pisemnie każdego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o ostatecznej ocenie jego Wniosku, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisaną w § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu.
37. Lista rankingowa Wniosków rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (zawierająca Numer wniosku – z uwzględnieniem podziału według symboli na Beneficjenta/Partnera oraz liczbę uzyskanych punktów) zostanie umieszczona w siedzibie Beneficjenta/Partnera oraz na ich stronach internetowych po zatwierdzeniu protokołu przez IP2.
38. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznanej pomocy, zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji, zapisaną w § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu – w terminie wskazanym przez Beneficjenta/Partnera Uczestnik/Uczestniczka Projektu dostarczy do Beneficjenta /Partnera wymagane dokumenty do podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego oraz proponuje formę zabezpieczenia umowy:
- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu rachunku bankowego (umowa rachunku, wyciąg z konta, zaświadczenie itp.);
  - 2) oświadczenie współmałżonka Uczestnika/Uczestniczki Projektu o pozostawaniu we wspólności majątkowej i wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy przez współmałżonka lub o nie pozostawaniu we wspólnocie majątkowej – załącznik nr 7 do Regulaminu;
  - 3) dokumenty potwierdzające zabezpieczenie przyznanych środków w zależności od wyboru formy zabezpieczenia;
  - 4) oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach potwierdzone przez zakład pracy – załącznik nr 5 do Regulaminu;
  - 5) oświadczenie poręczyciela o posiadanych aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia – załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 6) oświadczenie współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie zobowiązań wynikających z umowy przez współmałżonka lub o nie pozostawaniu we wspólności majątkowej – załącznik nr 8 do Regulaminu.
39. Niezwłocznie po uzyskaniu niezbędnych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki Projektu Beneficjent/Partner podpisują Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

## § 5

### **Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej – technicznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, którego/ej wniosek został oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania lub uzyskał pomniejszoną kwotę



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



wsparcia, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z procedurą odwoławczą.

2. Po otrzymaniu wstępnych wyników oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego Uczestnik/Uczestniczka Projektu, którego wniosek został, po ocenie merytoryczno – technicznej oceniony negatywnie lub uzyskał liczbę punktów nieuprawniającą do dofinansowania lub otrzymał wsparcie w kwocie niższej niż wnioskował, może złożyć do Beneficjenta/Partnera wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z dodatkowymi wyjaśnieniami i informacjami dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa w formie pisemnej w terminie **4 dni** roboczych od dnia skutecznego dostarczenia informacji o wynikach oceny (zgodnie z § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu), w siedzibie Beneficjenta/Partnera (tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15 lub Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114 lub Powiatowego Urzędu Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21). Wniosek złożony po terminie nie będzie podlegał rozpatrzeniu przez Komisję Oceny Wniosków.
4. Komisja Oceny Wniosków dokonuje powtórnej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w terminie **4 dni** roboczych od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie. Powtórnej oceny wniosku nie mogą dokonać te same osoby, które uczestniczyły w jego pierwszej ocenie. Członkowie KOW dokonujący ponownej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w trybie odwoławczym, nie mogą również zapoznać się z jego poprzednią oceną.
5. Powtórnej ocenie podlegają jedynie te części wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, które były przedmiotem odwołania, chyba że z treści nie wynika jaka część wniosku została zakwestionowana, wniosek taki podlega powtórnej ocenie w całości. Powtórna ocena wniosku o przyznanie wsparcia finansowego nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. Dlatego, gdy członek KOW przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
6. Beneficjent/Partner w terminie **3 dni** roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy poinformuje pisemnie Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o wynikach powtórnej oceny wniosku, podając szczegółowe uzasadnienie przyznanych punktów, zgodnie z zasadą skutecznego dostarczenia informacji, zapisaną w § 3 ust. 25 niniejszego Regulaminu.
7. Od powtórnej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje prawo złożenia zażalenia do IP2, w terminie **3 dni** roboczych od dnia skutecznego doręczenia informacji o wynikach ponownej oceny wniosku, zgodnie z zasadą zapisaną w § 3 ust. 25. Zażalenie należy złożyć za pośrednictwem Beneficjenta/Partnera.
8. Beneficjent przekazuje zażalenie wraz z dokumentacją Uczestnika/Uczestniczki Projektu związaną z pierwotną i powtórnią oceną (w tym karty oceny, korespondencje kierowane do Uczestnika/Uczestniczki i pisemne stanowisko w sprawie) do IP2 (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach) w terminie do **3 dni** roboczych od dnia otrzymania zażalenia.
9. Zażalenia złożone po terminie nie są przekazywane do IP2. Beneficjent ma jednak obowiązek umieszczenia w protokole informacji o ogólnej liczbie złożonych zażaleń po terminie,



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



z uwzględnieniem daty otrzymania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wyniku oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz daty złożenia zażalenia. Protokół zatwierdza IP2, po weryfikacji poprawności postępowania Beneficjenta/Partnera.

10. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy i zażalenia złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Beneficjent/Partner zobowiązany jest pisemnie poinformować o tym fakcie Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
11. Zażalenia złożone w terminie IP2 rozpatruje do **7 dni** roboczych od dnia ich otrzymania, oceniając prawidłowość zastosowanych procedur, które mogłyby mieć wpływ na wynik oceny merytorycznej wniosku.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, IP2 przekazuje wniosek Beneficjentowi do ponownej oceny ze wskazaniem stwierdzonych naruszeń, w terminie **7 dni** roboczych od dnia otrzymania zażalenia.
13. Komisja Oceny Wniosków dokonuje ponownej oceny wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, po rozstrzygnięciu zażalenia w terminie **4 dni** roboczych od dnia otrzymania rozstrzygnięcia zażalenia.
14. O wynikach ponownej oceny Beneficjent/Partner informuje pisemnie Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w terminie **3 dni** roboczych, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisana w § 3 ust. 25 podając szczegółowe uzasadnienie przyznanych punktów oraz wskazując, że ocena ta jest wiążąca i ostateczna oraz że nie przysługuje od niej dalsze odwołanie.
15. Od rozpatrzonego przez IP2 zażalenia nie przysługują dalsze środki odwoławcze.
16. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek Projektu, którzy nie otrzymali dofinansowania w ramach oceny KOW, możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz zażaleń złożonych w terminie.
17. Po zakończeniu pełnej procedury odwoławczej Przewodniczący KOW wraz z protokolantami sporządza protokół z przeprowadzonej procedury oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w terminie do **2 dni** roboczych od zakończenia posiedzenia KOW.
18. Beneficjent przekazuje IP2 ostateczną listę Uczestników/Uczestniczek wybranych do przyznania wsparcia finansowego, do którego dołącza protokół z posiedzenia Komisji, w terminie **2 dni** roboczych od przekazania przez przewodniczącego KOW protokołu.

### **RODZIAŁ III**

#### **WARUNKI DOTYCZĄCE WYPŁATY WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

##### **§ 1**

#### **Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wypłata środków finansowych**



***Biznesmen - Bizneswomen***  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



1. Podstawą przekazania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu jednorazowych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawarta na piśmie pomiędzy Beneficjentem/Partnerem Projektu a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu (załącznik nr 4 do Regulaminu). Umowa jest aktem cywilno – prawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o zawarcie takiej umowy. Zawarcie umowy uzależnione jest od pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i odpowiedniego zabezpieczenia w zakresie możliwości wyegzekwowania zwrotu przyznanych środków. Umowa oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa na otrzymanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, zobowiązania Beneficjenta/Partnera oraz Uczestnika /Uczestniczki Projektu, w tym sposób i okres wydatkowania i rozliczenia poniesionych wydatków, szczegółowe postanowienia dotyczące wypłaty i zabezpieczenia wsparcia finansowego, zasady dotyczące pomocy publicznej, monitoringu i kontroli oraz zwrotu otrzymanych środków.
3. Zawarcie umowy może nastąpić tylko pod warunkiem posiadania przez Uczestnika /Uczestniczkę Projektu statusu osoby bezrobotnej, aż do momentu jej podpisania (do tego dnia bezrobotny nie może posiadać wpisu do CEIDG).
4. Beneficjent/Partner przekaże wsparcie finansowe w złotych polskich na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu prowadzony w złotych polskich w terminie do **30 dni** od dnia podpisania umowy.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest dostarczyć w terminie **7 dni** od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego potwierdzenia wpływu przelanej kwoty na wskazany przez niego rachunek bankowy.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, któremu/j przyznano wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, zobowiązany jest do rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie **30 dni** od dnia zawarcia umowy z Beneficjentem/Partnerem i przekazania środków na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, dokonując wpisu do CEIDG dopiero po zaksięgowaniu przelanych środków na rachunku bankowym Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz po wyłączeniu go z ewidencji osób bezrobotnych (dokonując wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wskazać można wyłącznie symbole rodzaju działalności PKD wyszczególnione we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, zgodnie z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, na prowadzenie której przyznano środki, za moment rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wniosku o wpis do CEIDG dokonany w Urzędzie Miasta/Gminy).
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez nieprzerwany okres co najmniej 12 miesięcy w rozumieniu przepisów ustawy *o swobodzie działalności gospodarczej*, poczynając od dnia wskazanego we wpisie do CEIDG.

## § 2

### Zabezpieczenie wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia realizacji Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w wybranej formie oraz w terminie określonym w w/w Umowie. Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia.
2. Możliwe jest złożenie zabezpieczenia w formie:
  - 1) **poręczenia cywilnego;**  
Poręczycielami umowy są 2 osoby: zatrudnione na umowę o pracę lub emeryt /rencista;
  - 2) **weksła z poręczeniem wekslowym (aval);**  
Poręczycielem wekslowym może być osoba spełniająca warunki jak przy poręczeniu cywilnym (1 poręczyciel). Wymagane jest osobiste stawiennictwo poręczyciela w celu potwierdzenia złożenia jego podpisu na wekslu;
  - 3) **gwarancji bankowej;**  
Na podstawie podpisanej umowy o przyznanie wsparcia, w której wskazana jest kwota wraz z wyliczonymi odsetkami bank wystawia gwarancję na rzecz Beneficjenta/Partnera na okres 3 lat;
  - 4) **zastawu na prawach lub rzeczach;**  
W celu ustanowienia zastawu rejestrowego konieczne jest zawarcie **umowy zastawu**. Na jej podstawie ustanawia się na określonej ruchomości takie zabezpieczenie oraz wpis zastawu do rejestru zastawów. Umowa zawierana jest pomiędzy wierzycielem a osobą uprawnioną do rozporządzania rzeczą mającą stanowić przedmiot zastawu;
  - 5) **blokady rachunku bankowego;**  
Na podstawie podpisanej umowy o przyznanie wsparcia finansowego, w której wskazana jest kwota wraz z wyliczonymi odsetkami bank wystawia blokadę na rzecz Beneficjenta/ Partnera na okres 3 lat. Blokada polega na tym, że na rachunku bankowym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania określonego zobowiązania. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady;
  - 6) **zgody na dobrowolne poddanie się egzekucji w formie aktu notarialnego;**  
Na podstawie podpisanej umowy o przyznanie wsparcia, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami notariusz wystawia akt na rzecz Beneficjenta/Partnera na okres 3 lat;
  - 7) **ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oraz na wybranych prawach (własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu, wierzytelność zabezpieczona hipotecznie).**
3. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa wyżej suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z wyliczonymi na okres 3 lat odsetkami ustawowymi.
4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków ponosi Uczestnik/Uczestniczka Projektu.



5. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków), po zasięgnięciu opinii IP2, Beneficjent/Partner może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. Uzgodnienie formy zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wymagane jest złożenie oświadczenia współmałżonka Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu zobowiązania (załącznik nr 7 do Regulaminu) lub oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej. Wymagane jest także złożenie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na bycie przez współmałżonka poręczycielem zobowiązań (załącznik nr 8 do Regulaminu) lub oświadczenia poręczyciela o zniesieniu lub nieistnieniu wspólności majątkowej małżeńskiej.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia wymagane jest poręczenie co najmniej dwóch poręczycieli spełniających łącznie wymagania:
  - 1) będących osobami fizycznymi w wieku do 65 lat,
  - 2) na których nie ciążyą zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do nich postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
  - 3) a) pozostających w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia, nie będących w okresie wypowiedzenia,  
lub  
b) prowadzących działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,  
lub  
c) mających przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia,
  - 4) uzyskujących miesięcznie minimum **1700,00 zł brutto**.
8. Osoby takie winny złożyć oświadczenie pod odpowiedzialnością karną o uzyskiwanych dochodach z osiąganym wynagrodzeniem brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy) – potwierdzone przez zakład pracy oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia na stosownym druku (załącznik nr 5 i 6 do Regulaminu) oraz dołączyć dokumenty np. kserokopię umowy o pracę, decyzję nadania renty/emerytury, wpisu do CEIDG, roczne rozliczenie z roku ubiegłego składane do Urzędu Skarbowego przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, ostatni odcinek renty/emerytury lub dowód wpływu na konto – wyciąg z rachunku bankowego.  
  
Poręczenie przez wyżej wymienione osoby fizyczne wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika w dniu podpisania umowy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa potwierdzona stosownym dokumentem.
9. Poręczycielami mogą być również:



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



- 1) osoby prawne (w szczególności spółka akcyjna, spółka z o.o.), których działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS. Osoby takie winny złożyć oświadczenie pod odpowiedzialnością karną o uzyskiwanych dochodach z wyszczególnieniem ostatnich trzech miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wystawione przez podmiot oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia na stosownym druku wraz kserokopią rozliczenia rocznego z roku ubiegłego składanego do Urzędu Skarbowego. W uzasadnionych przypadkach, gdy złożone już dokumenty nie będą wiarygodne, Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji finansowo-rachunkowej prowadzonej działalności gospodarczej (np. deklaracje, zeznania, bilans, rachunek zysków i strat i inne);
- 2) podmioty nie posiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych (np. spółka jawna), których działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS. Osoby takie winny złożyć oświadczenie pod odpowiedzialnością karną o uzyskiwanych dochodach z wyszczególnieniem ostatnich trzech miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wystawione przez podmiot oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia na stosownym druku oraz rozliczenia rocznego z roku ubiegłego składanego do Urzędu Skarbowego. W uzasadnionych przypadkach, gdy złożone już dokumenty nie będą wiarygodne, Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentacji finansowo-rachunkowej prowadzonej działalności gospodarczej (np. deklaracje, zeznania, bilans, rachunek zysków i strat i inne).

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być aktualne, a złożone kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę przedkładającą dokumenty lub przez stosowny organ wydający lub przez pracownika przyjmującego dokument – ważne jest, aby okazać oryginały w/w dokumentów do wglądu.

10. Wyłącza się możliwość udzielenia poręczenia przez następujące osoby:

- 1) osoby będące poręczycielem innych pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy lub umów dotyczących przyznania jednorazowych środków bezrobotnemu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, umów dotyczących przyznania podmiotom refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, oraz umów dotyczących przyznania środków z PFRON, a umowy są w trakcie realizacji;
- 2) osoby, które otrzymały jednorazowe środki z Funduszu Pracy na uruchomienie działalności gospodarczej i umowa jest w trakcie realizacji;
- 3) współmałżonek Uczestnika/Uczestniczki Projektu (nie dotyczy tych osób, które posiadają rozdzielność majątkową);
- 4) osoby bezrobotne;
- 5) osoby powyżej 65 lat;
- 6) osoby będące w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę lub pracujące w zakładzie będącym w likwidacji lub w stanie upadłości;



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21





- 7) osoby zatrudnione na czas określony (krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu);
- 8) osoby prowadzące działalność gospodarczą – rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
- 9) osoby, których aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w pkt. 7 niniejszego paragrafu;
- 10) osoby, które otrzymują wynagrodzenie z dwóch lub więcej źródeł, a kwota wynagrodzenia z każdego źródła jest mniejsza niż kwota wskazana w w/w ust. 7 pkt. 4 niniejszego paragrafu.

### § 3

#### **Przeznaczenie, wydatkowanie i rozliczenie otrzymanych środków finansowych**

1. Przyznawane wsparcie finansowe służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu we Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
2. Wydatki dokonane w ramach otrzymanych środków muszą być bezpośrednio związane z planowaną działalnością gospodarczą z zastrzeżeniem, że:
  - 1) na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, można przeznaczyć dowolną część otrzymanych środków;
  - 2) sugeruje się, aby wydatki na promocję i reklamę (np. strona internetowa, szyld) nie przekroczyły **10%** wartości wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych nie uznaje się za wydatki na reklamę i promocję);
  - 3) o dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą ubiegać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie zamierzają prowadzić działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o transporcie drogowym* (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.);
  - 4) sugeruje się, aby kwota całkowita, nabytych ze środków otrzymanego wsparcia, aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* nie przekroczyła **25%** wartości wsparcia finansowego (kwota powinna być przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności).



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do wydatkowania otrzymanych środków zgodnie ze złożonym harmonogramem rzeczowo-finansowym w terminie określonym w umowie, tj. w okresie **do 2 miesięcy** od dnia zawarcia umowy, zgodnie z przeznaczeniem oraz przedstawienia w momencie rozliczenia dokumentów potwierdzających ich wydatkowanie.
4. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu, złożony do Beneficjenta/Partnera, nie później niż w terminie **14 dni** kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego.
5. Beneficjent/Partner podejmuje decyzję w sprawie przedłużenia bądź odmowy przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 4, biorąc pod uwagę, czy na przebieg wydatkowania wsparcia finansowego wpłynęły okoliczności, za które Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi odpowiedzialności.
6. Rozliczenie wydatków przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym nastąpi w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych od dnia, w którym nastąpi zakończenie wykorzystywania przyznanych środków. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie tego terminu, zgodnie z ust. 4 niniejszego §. Przy rozliczeniu wymagane jest:
  - 1) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym (załącznik nr 9 do Regulaminu);
  - 2) złożenie szczegółowego zestawienia zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno-jakościowych (załącznik nr 10 do Regulaminu). W uzasadnionych przypadkach, jeżeli zaistnieje podejrzenie nieprawidłowego wydatkowania środków, wymagane będzie przedłożenie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie zakupów i faktyczną zapłatę.

W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług: rozliczenie zawiera informację czy Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje prawo obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

Podstawą do rozliczenia przyznanych środków są wyłącznie faktury i rachunki, wystawione imiennie na wnioskodawcę lub na firmę wnioskodawcy z dowodem zapłaty wystawionym po dniu podpisania umowy z Urzędem. Za moment zapłaty uważa się dzień faktycznego poniesienia wydatku, np. adnotacja sprzedawcy na dokumencie sprzedaży zapłacono gotówką lub adnotacja że płatność przelewem – kserokopia przelewu, druk KP – kasa przyjmie, potwierdzenie pokwitowania odbioru pieniędzy i inne. Do faktur i rachunków wystawionych poza granicami kraju wymagane jest tłumaczenie dokonane przez osobę uprawnioną. Koszty tłumaczeń dokumentów finansuje Uczestnik/Uczestniczka Projektu. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania zakupu ogłoszony przez NBP.

7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może wnioskować o dokonywanie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym na każdym etapie realizacji Projektu. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może wystąpić do Beneficjenta/Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę w/w



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



harmonogramu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów bądź usług, ich parametrów techniczno - jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent/Partner w ciągu **15 dni** roboczych informuje pisemnie Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisaną w § 3 ust. 25. Zatwierdzenie wniosku warunkuje konieczność dokonania zmiany umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Zmiany w harmonogramie w wysokości nieprzekraczającej **10%** zakładanej wartości wydatku nie wymagają aneksu do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, a jedynie poinformowania Beneficjenta/Partnera o ich wprowadzeniu w formie pisemnej w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia wystąpienia zmiany wraz z uzasadnieniem.

8. Beneficjent/Partner mogą uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, mieszczące się w kwocie przyznanego wsparcia, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe.
9. Środki otrzymane, a nie wydatkowane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podlegają zwrotowi w terminie **30 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia wykorzystywania przyznaných środków.
10. Beneficjent/Partner mogą przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, na wniospek Uczestnika/Uczestniczki Projektu, w przypadku, gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Uczestników /Uczestniczek Projektu.
11. Uczestnik/Uczestniczka Projektu w momencie rozliczenia przyznaných środków musi dostarczyć również następujące dokumenty, potwierdzające fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej:
  - 1) potwierdzenie wpisu do CEIDG z uwzględnieniem daty rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - 2) numer REGON – wypis z GUS;
  - 3) oświadczenie o wybranej formie opodatkowania, jeżeli nie wynika ona z wpisu do CEIDG;
  - 4) zgłoszenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, od kiedy powstał obowiązek podlegania ubezpieczeniom społecznym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej (deklaracja zgłoszeniowa do ZUS) lub;
  - 5) zaświadczenie z KRUS potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub nieprawidłowości w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 Beneficjent/Partner wezwie Uczestnika/Uczestniczkę Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie **3 dni** roboczych od dnia skutecznego doręczenia wezwania, zgodnie z § 3 ust. 25.
13. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*,



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania (w przypadku gdy Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego), w terminie:

- 1) **nie dłuższym niż 90 dni** od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
- 2) **30 dni** od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

Ww. zwrot należy dokonać na wskazany przez Beneficjenta/Partnera rachunek bankowy wskazany w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

14. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, po upływie **12 miesięcy** prowadzenia działalności gospodarczej zobowiązany jest w terminie **60 dni** do ostatecznego potwierdzenia faktu wywiązania się z warunków umowy. Dokumenty, jakie należy przedstawić Beneficjentowi /Partnerowi w celu potwierdzenia wywiązania się z umowy to:

- 1) zaświadczenie: z ZUS potwierdzające fakt opłacania składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu prowadzenia tej działalności z uwzględnieniem daty od kiedy nastąpiło zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego z tytułu prowadzenia tej działalności gospodarczej, lub z KRUS potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia tej działalności gospodarczej;
- 2) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego, od kiedy do kiedy istniał obowiązek podatkowy z tytułu uruchomienia działalności gospodarczej i o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- 3) oświadczenie, czy Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przysługiwało/nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznaných środków.

#### § 4

#### Zwrot otrzymanych środków finansowych

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości ustawowych od dnia udzielenia wsparcia finansowego do dnia zapłaty, w terminie **30 dni** od dnia otrzymania



**Biznesmen - Bizneswomen**  
 Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
 Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



wzwania do zwrotu od Beneficjenta/Partnera lub właściwego organu kontrolnego, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia, zapisaną w § 3 ust. 25, jeżeli:

- 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, w tym dokonał jej likwidacji. Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- 2) otrzymane środki w części lub całości wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) wydatkował przyznane środki zgodnie z przeznaczeniem, jednak po terminie ustalonym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego oraz nie złożył wniosku o przedłużenie terminu wydatkowania lub/i rozliczenia środków;
- 4) nie udokumentował i nie złożył rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, w ustalonym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego terminie;
- 5) nie dokonał zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków, o którym mowa w § 3 pkt. 13;
- 6) nie rozpoczął działalności gospodarczej, na podjęcie której otrzymał wsparcie finansowe w ustalonym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego terminie;
- 7) podjął zatrudnienie lub zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej tj. od daty wskazanej we wpisie do CEIDG;
- 8) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, stanowiące załącznik do wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego;
- 9) zbył, wydzierżawił lub przekazał na podstawie innej umowy cywilno-prawnej, zlikwidował, sprzedał zakupione rzeczy – majątek trwały sfinansowany z udziałem otrzymanych środków przed wygaśnięciem umowy;
- 10) zmienił rodzaj działalności lub stan prawny prowadzonego przedsięwzięcia;
- 11) uniemożliwił i utrudnił przeprowadzenie oceny prawidłowości wykonania umowy, a w szczególności prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy;
- 12) nie dostarczył po okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczeń z US i ZUS/KRUS potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej lub dostarczył wskazane dokumenty, z których wynika, że Uczestnik /Uczestniczka Projektu nie dotrzymał/a warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nieprzerwany co najmniej 12 miesięcy, tj. brak potwierdzenia opłacania składek ZUS/KRUS, brak potwierdzenia nie zalegania w płatnościach podatkowych w Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenia czy Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przysługiwało/nie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług dotyczącego zakupionych towarów i usług, w ramach przyznanych środków;



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



- 13) naruszył inne warunki umowy.
2. Zwrotu środków wraz z odsetkami należy dokonać na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera.
  3. W przypadku śmierci Uczestnika/Uczestniczki Projektu w okresie trwania umowy, aż do dnia jej rozwiązania, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nie prowadzenia tej działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

## § 5

### Pomoc publiczna w związku z otrzymanym wsparciem na rozwój przedsiębiorczości

1. Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest pomocą udzielaną w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ( Dz. U. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.).
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
3. Beneficjent/Partner zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej, w szczególności:
  - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
  - 2) wydawania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu (beneficjentowi pomocy) zaświadczeń o pomocy *de minimis*.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

## § 6

### Monitoring i kontrola w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej

1. Dla prawidłowej realizacji Projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestnika/Uczestniczke Projektu, Beneficjent/Partner ma obowiązek monitorowania i przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
 Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
 Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21



2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej, w tym udostępniać na żądanie dokumentacji potwierdzającej prowadzenie działalności gospodarczej, tj. wejścia w obrót gospodarczy w sposób zorganizowany i ciągły w celach zarobkowych (dokumentacja finansowo – księgową).
3. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie/Partnerze. Beneficjent/Partner ma prawo monitorować prawidłowość wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzenia działalności gospodarczej w okresie **12 miesięcy** od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta /Partnera o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatków.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do informowania Beneficjenta/Partnera o wszelkich decyzjach i faktach mających wpływ na sytuację ekonomiczną prowadzonej działalności oraz o wszelkich zmianach mających wpływ na umowę otrzymania wsparcia finansowego, a nie wymagających zgody Beneficjenta/Partnera, np.:
  - 1) zmiana dowodu osobistego Uczestnika/Uczestniczki Projektu i poręczycieli;
  - 2) zmiana miejsca zamieszkania i zameldowania.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek uzyskania zgody Beneficjenta/Partnera w zakresie spraw mających istotny wpływ na umowę, np.:
  - 1) zmiany siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 2) planowanych zmian we wpisie do CEIDG;
  - 3) innych zmian nieokreślonych w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. W okresie **12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent/Partner, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika/Uczestniczki Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.
8. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu wykorzystał całość lub część przyznanego wsparcia finansowego niezgodnie z dokumentami programowymi, w tym dokumentami określającymi warunki udzielania pomocy *de minimis*, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości ustawowych, liczonymi od dnia udzielenia wsparcia finansowego, na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera w terminie **30 dni** od dnia



skutecznego doręczenia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach, zgodnie z § 3 ust.25 niniejszego Regulaminu.

## § 7

### **Obowiązki informacyjne**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do realizacji działań informacyjno – promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona.
2. Beneficjent/Partner udostępnia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu obowiązujące loga /i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej.

## RODZIAŁ IV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestników/Uczestniczek Projektu należy do Beneficjenta/Partnera, po zasięgnięciu opinii IP2.
2. Beneficjent/Partner nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody, a szczególności za zobowiązania poczynione przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wobec osób trzecich.
3. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Regulaminie po uprzednim uzyskaniu akceptacji IP2. Informacja o zmianie niniejszego Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez IP2.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami:
  - 1) potwierdzenie wykonania usługi doradczo-szkoleniowej i uczestnictwa w co najmniej 80 % zajęć przewidzianych w Indywidualnym Programie dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu;
  - 2) oświadczenie wysokości otrzymanej lub nieotrzymaniu pomocy *de minimis* wraz z zaświadczeniem dokumentującym jej otrzymanie;
  - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*;



**Biznesmen - Bizneswomen**  
 Lider: Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
 Partnerzy: Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
 Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21





- 4) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
  - 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa;
  - 6) harmonogram rzeczowo-finansowy wydatków;
  - 7) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych;
  - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
  - 9) oświadczenie o braku zobowiązań;
  - 10) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu – dodatkowe informacje.
2. Karta weryfikacji formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
  3. Karta oceny merytoryczno – technicznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
  4. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
  5. Oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach.
  6. Oświadczenie poręczyciela o posiadanych/nieposiadanych zobowiązaniach finansowych.
  7. Oświadczenie współmałżonka Uczestnika/Uczestniczki Projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania.
  8. Oświadczenie współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na bycie poręczycielem zobowiązania.
  9. Oświadczenie o dokonaniu zakupów/wydatków zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.
  10. Szczegółowe zestawienie zakupionych dóbr i usług, ich wartości oraz parametrów techniczno – jakościowych.
  11. Indywidualny Program dla Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
  12. Aneks do umowy o udzielenie wsparcia doradczego – szkoleniowego Uczestnikowi/ Uczestniczce Projektu.
  13. Regulamin Komisji Oceny Wniosków.



**Biznesmen - Bizneswomen**  
**Lider:** Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie, ul. Szymanowskiego 15  
**Partnerzy:** Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114  
Powiatowy Urząd Pracy w Myszkowie, ul. Partyzantów 21

