

REGULAMIN
udzielania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
w ramach projektu „Biznesklasa”
realizowanego w ramach Działania 6.2
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
nr projektu WND-POKL.06.02.00-24-008/09

Podstawa prawna:

- *ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej -tekst jedn. Dz. U. 2007 Nr 155, poz. 1095 ze zm.);*
- *rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008r. Nr 90 poz. 557);*
- *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie zastosowania art.87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.);*
- *Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1860/2004 z dnia 06 października 2004r. w sprawie stosowania art. 87 i art.88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rolnego i sektora rybołówstwa (Dz. Urz. UE L325 z dnia 28.10.2004r.);*
- *Kodeks cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.);*
- *Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 43 poz.296 z późn. zm.);*
- *Wytyczne w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 wsparcie i promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia Programu Operacyjnego kapitał Ludzki w województwie śląskim*

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – oznacza to projekt szkoleniowo-doradczy „Biznesklasa” realizowany przez Górnśląską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Katowicach, na podstawie umowy o dofinansowanie, zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, w ramach Poddziałania 6.2 PO KL Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
2. **Beneficjencie** – oznacza to Górnśląską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. (GARR S.A.)
3. **Uczestniku projektu** – oznacza to osobę zakwalifikowaną do projektu
4. **Beneficjencie pomocy** – oznacza to uczestnika projektu, prowadzącego działalność gospodarczą, któremu zostało przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości
5. **Wnioskodawcy** – oznacza to uczestnika projektu składającego wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
6. **KOW** – oznacza to Komisję Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, działającą na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków,



7. **Działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły.
8. **Dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej** – oznacza to dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazany w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - innym właściwym rejestrze.
9. **Institucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
10. **Institucji Zarządzającej** - oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.

§ 2

Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w Projekcie

1. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowanymi wydatkami, jednakże maksymalnie wynosi ona 40 000 PLN na osobę (wykazanych w kwocie brutto).
2. Otrzymana dotacja stanowić będzie maksymalnie 85% całości inwestycji. Obowiązkowy jest wkład własny do dotacji inwestycyjnej w wysokości 15% kwoty inwestycji. Wkład własny wykazywany będzie przez Beneficjentów pomocy na etapie rozliczania dotacji.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskodawcę.
4. Środki można przeznaczyć na m.in. :
 - 1) **Środki transportu** – zakup powinien być uzasadniony, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności gospodarczej, o której dofinansowanie stara się uczestnik projektu; o dofinansowanie zakupów środków transportowych mogą się starać jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznes planie. Beneficjent ma prawo przyznać środki na zakup środka transportu pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta pomocy aktualnych uprawnień do kierowania pojazdem,
 - 2) **Środki obrotowe** – kwota całkowita nabytych ze środków otrzymanej dotacji aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 25% wartości otrzymanego wsparcia finansowego. Kwota powyższa powinna zostać przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności,
 - 3) **Składniki majątku trwałego** – przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe



o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,

- 4) **Koszty prac remontowych i budowlanych** – mających na celu dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności,
- 5) **Promocję i reklamę** – wydatki te jednakże nie powinny przekroczyć 10 % wartości wsparcia - uznaje się za wydatki na reklamę i promocję wydatków na druk ofert handlowych, wizytówek, papierów firmowych, wykonania i montażu wymaganych prawem szyldów lub zamieszczenia oferty w internecie, pod warunkiem, że materiały te będą zawierały w swej treści określenia wartościujące. Określenia wartościujące stanowią zwroty np. „najlepsza oferta”, „profesjonalna obsługa” itp.
5. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie powinno stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa; przyznanych środków **nie można** przeznaczyć w szczególności na:
 - 1) opłaty administracyjno-skarbowe,
 - 2) opłaty na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 3) podatki,
 - 4) wynagrodzenia pracowników,
 - 5) spłaty raty kredytów, pożyczek,
 - 6) opłaty czynszowe za lokal,
 - 7) ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne itp.,
 - 8) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
 - 9) koszty szkolenia.
6. Beneficjent pomocy w ramach dotacji inwestycyjnej może dokonać zakupu środków trwałych zarówno nowych jak i używanych. W przypadku tych ostatnich konieczne jest dołączenie przy rozliczeniu dotacji następujących dokumentów:
 - faktury (rachunku, umowy) zakupu sprzedającego dany środek trwały,
 - oświadczenia sprzedającego, że środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat,
 - oświadczenia Beneficjenta pomocy potwierdzającego spełnianie norm i wymagań technicznych, umożliwiających pełne wykorzystanie zakupionego środka trwałego w projekcie,
 - oświadczenia Beneficjenta, że cena zakupu nie odbiega od jego wartości rynkowej wraz z informacją o cenie nowego środka trwałego.
7. Zakup rzeczy na podstawie umowy kupna-sprzedaży podlega przepisowi prawnemu ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr. 86 poz. 959). Uiszczenie podatku powinno być potwierdzone przez Urząd Skarbowy.



§ 3

Złożenie dokumentacji

1. Uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, w Górnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Powstańców 17 w Katowicach, II piętro, pokój 202) osobiście, za pośrednictwem kuriera lub pocztą.
2. Każdy wniosek zostaje zarejestrowany i nadany mu zostaje numer ewidencyjny.
3. Ostatniego dnia naboru wniosków przyjmowanie wniosków odbywa się do godziny 12.00. Datą złożenia wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera jest data wpływu do siedziby Beneficjenta.
4. Informacja o dniu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków będzie umieszczona na stronie internetowej projektu www.biznesklasa.garr.pl oraz na tablicy ogłoszeń w GARR S.A. tj. siedzibie Beneficjenta.
5. Wniosek może zostać złożony przez Uczestnika Projektu zarówno przed zarejestrowaniem działalności, jak i po jej zarejestrowaniu. Warunkiem skorzystania ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest zarejestrowanie własnej działalności gospodarczej.¹
6. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.

§ 4

Ocena formalna i merytoryczna wniosków

1. Ocena wniosków dokonywana będzie przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Prezesa GARR S.A., zgodnie z Regulaminem KOW.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby pochodzące z KOW, losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę wniosku. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
3. Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytoryczno-technicznej. Warunkiem oceny merytorycznej jest uzyskanie pozytywnej oceny wniosku pod względem formalnym.
4. W przypadku wystąpienia braków formalnych we wniosku, Beneficjent pomocy wzywany jest do dokonania stosownych uzupełnień/poprawek w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia. Uzupełnienie lub poprawa wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez GARR S.A. Nie dokonanie uzupełnień skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.
5. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 wsparcie i promocja*

¹ W przypadku składania wniosku przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej do wniosku załączane są tylko te załączniki, których przedstawienie jest możliwe wobec braku statusu przedsiębiorcy. Pozostałe wymagane od przedsiębiorcy dokumenty powinny zostać dostarczone do momentu podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.



przedsiębiorczości i samo zatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie śląskim.

6. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Formalnej oraz Karcie Oceny Merytoryczno - Technicznej, członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów (60 punktów), zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, umieszczane są na liście wniosków rekomendowanych do finansowania.
8. Wnioski, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 40% punktów nie są rekomendowane do finansowania.
9. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji Oceny Projektów wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów), wskazane jest przeprowadzenie dyskusji w celu usunięcia rozbieżności stanowisk.
10. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwota w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).
11. W przypadku rozbieżności pomiędzy opiniami dwóch oceniających członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60 punktów) w zakresie kwestii finansowych wniosku, konieczne jest załączenie do protokołu uzgodnionych stanowisk członków Komisji w formie pisemnej.
12. W przypadku, gdy Członkowie KOW oceniający dany wniosek nie są w stanie wypracować wspólnego stanowiska, o którym mowa w ust. 9, Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca wybiera losowo trzeciego członka Komisji w celu rozstrzygnięcia kwestii wysokości dofinansowania ocenianego wniosku. Stanowisko trzeciego oceniającego jest wiążące i ostateczne.
13. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członków KOW, oceniających wniosek, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
14. Kwoty dotacji przyznane przez KOW nie podlegają negocjacom.



§ 5

Ogłoszenie listy rankingowej

1. Wnioski rekomendowane do uzyskania wsparcia złożone zostaną w listę rankingową według kolejności otrzymanych punktów na ocenie merytorycznej.
2. Lista rankingowa zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz w siedzibie Beneficjenta.
3. Dofinansowanie w wysokości rekomendowanej przez KOW przyznawane jest kolejnym wnioskodawcom z listy rankingowej do momentu wyczerpania środków z puli przeznaczonej na daną grupę w Projekcie.
4. O przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy informowani są na piśmie w terminie 5 dni od dnia wydania oceny przez KOW zwołaną w ramach danego naboru. Informacja zawiera uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.
5. Wnioski odrzucone na etapie oceny formalnej lub merytorycznej mogą zostać poprawione przez Uczestników projektu i ponownie przedstawione do oceny w terminie określonym przez Beneficjenta. Uzupełnienie lub poprawa wniosku może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez GARR S.A.
6. KOW dokonuje ponownej oceny wniosków, o których mowa w p.5, w terminie określonym przez Beneficjenta. Powtórna ocena wniosku o przyznanie dofinansowania jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Umowa

1. Podstawą przekazania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zawierana pomiędzy Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy w terminie określonym przez Beneficjenta.
2. Umowa o przyznaniu uczestnikowi wsparcia finansowego, określa w szczególności:
 - 1) przedmiot umowy,
 - 2) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz płatności,
 - 3) okres wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - 4) postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,
 - 5) monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 6) sposób dokonywania zmian w umowie,
 - 7) warunki rozwiązania umowy,
 - 8) obowiązki informacyjne uczestnika projektu w zakresie finansowania prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 9) prawo właściwe i właściwość sądów,
 - 10) adresy korespondencyjne Beneficjenta i uczestnika projektu.
3. Przed podpisaniem umowy Beneficjent Pomocy dostarczy do GARR wszelkie niezbędne dokumenty będące załącznikami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.



4. Nie podpisanie umowy w terminie 3 miesięcy od otrzymania informacji o przyznaniu dotacji skutkować będzie przyznaniem środków kolejnej osobie z listy rezerwowej.
5. Uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. W momencie podpisania umowy o przekazanie środków na rozwój przedsiębiorczości Uczestnik projektu powinien zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. Wszelkie prawa i zobowiązania wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
7. Prawidłowe wykorzystanie wsparcia finansowego jest uwarunkowane obowiązkiem utrzymania działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz przestrzeganiem umowy w zakresie przeznaczenia tych środków.

§ 7

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

1. Wsparcie finansowe wypłacane będzie w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w sposób uzależniony od przedstawionych zabezpieczeń.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez Beneficjenta Pomocy zabezpieczenia, w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.
3. Możliwe są dwie formy zabezpieczenia:
 - 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową - skutkuje wypłatą wsparcia finansowego w kilku mniejszych transzach
 - 2) poręczenie - daje możliwość otrzymania większej części dotacji już w pierwszej transzy.
4. Wybór formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta pomocy, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem umowy.
5. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla in blanco wekslowi winna towarzyszyć deklaracja wekslowa, określająca szczegóły realizacji zadania i przedmiot zobowiązania. Deklaracja wekslowa stanowi dodatkowe zabezpieczenie w przypadku, gdy posiadacz weksla wypełni je niezgodnie z treścią zawartego w deklaracji porozumienia.
6. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia wymagane jest poręczenie, co najmniej jednego poręczyciela spełniającego łącznie następujące wymagania:
 - 1) będącego osobą fizyczną w wieku do 65 lat,
 - 2) uzyskującego miesięcznie minimum 1500 zł brutto z tytułu:
 - a) pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnionego na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku, nie będącego w okresie wypowiedzenia, lub
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub



- c) przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku.
- 3) na którym nie ciąży zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
7. W celu udokumentowania dochodów poręczyciela uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
- w przypadku poręczyciela o którym mowa w 2a) – zaświadczenie o zatrudnieniu i uzyskanym wynagrodzeniu,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt 2b) – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (uaktualnione nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku) oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy,
 - w przypadku poręczyciela, o którym mowa w pkt 2c) – decyzja przyznająca emeryturę lub rentę oraz ostatni dowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
8. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka uczestnika projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe, o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązania oraz współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie.
9. Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie umowy majątkowej ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową na wniosek jednego z małżonków z ważnych powodów.
10. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także zmian personalnych.
11. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej.
12. Wypłata wsparcia finansowego następuje w transzach:
- a) w więcej niż dwóch w przypadku przedstawienia zabezpieczenia w formie **weksa in blanco**. Każda kolejna transza pomiędzy zaliczką a płatnością końcową zostanie wypłacona po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 85% wysokości wsparcia finansowego. Wsparcie będzie wypłacane w transzach określonych w umowie, do 30% wartości wsparcia, ale nie mniejszych niż 15%.
 - b) w dwóch w przypadku zabezpieczenia w formie **poręczenia** wraz z dokumentami dla poręczyciela – środki przekazywane są w dwóch transzach, pierwsza transza będzie przekazana w formie zaliczki, druga transza (płatność końcowa) zostanie przekazana Beneficjentowi pomocy w formie refundacji (o której mowa w ust 13); druga transza będzie stanowić od 15 do 30 % wartości wsparcia.
13. Pozostała część środków (płatność końcowa) zostanie przekazana Beneficjentowi pomocy w formie refundacji po ostatecznym rozliczeniu wszelkich wydatków niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej (przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym).

14. Umowa kupna sprzedaży powinna zawierać potwierdzenie otrzymania zapłaty przez stronę sprzedającą, jak również zawierać dane, z których w sposób pewny można zidentyfikować obie strony umowy.
15. W uzasadnionych przypadkach na żądanie Beneficjenta umowa kupna-sprzedaży powinna posiadać wycenę wartości zakupionej rzeczy dokonanej przez rzeczoznawcę potwierdzająca wartość zakupionego sprzętu – wycena nastąpi na koszt uczestnika projektu.

§ 8

Rozliczenie z przyznaných środków

1. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia kwoty inwestycji, wskazanej w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Na całość kwoty inwestycji składa się otrzymana kwota dotacji (do 85%) oraz wkład własny (min.15%).
2. Ostateczna kwota przyznanej dotacji ustalana jest po rozliczeniu przyznaných środków, wliczając w to obowiązkowy wkład własny.
3. Sposób rozliczenia wydatków przewidzianých w harmonogramie rzeczowo-finansowym określa umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, przy czym:
 - faktury powinny być opisane na odwrocie, zgodnie z wzorem dostarczonym przez Beneficjenta,
 - jeśli z faktury nie wynika jasno, co jest przedmiotem zakupu – do faktury należy załączyć specyfikację,
 - w przypadku płatności gotówką wymagane jest dostarczenie druku KP, oświadczenia sprzedawcy lub dostarczenie faktury z nadrukiem „zapłacono gotówką”,
 - dokumenty dotyczące kosztów zakupu zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski
 - koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia sprzedaży, natomiast kwotę płatności po kursie stosowanym przez bank Beneficjenta pomocy
4. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w umowie w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
5. Wszelkie oszczędności wynikłe podczas realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego, za zgodą Beneficjenta, mogą zostać przeznaczone na sfinansowanie wprowadzanych zmian.
6. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
7. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków Beneficjent pomocy może sfinansować wydatki ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wydatki muszą być poniesione po złożeniu Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.



8. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sytuacji, kiedy uczestnik nie dotrzyma warunków umowy jest zmuszony do zwrotu przyznanych środków w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej podjętej przez Beneficjenta pomocy w oparciu o przyznane środki.
3. Beneficjent podejmuje decyzję o wywiązaniu się z warunków umowy na podstawie zaświadczenia z Ewidencji Działalności Gospodarczej potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej przez minimalny okres pełnych 12 miesięcy.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
5. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu tj. www.biznesklasa.garr.pl
6. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 maja 2010

