

# REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI „MÓJ SZEFE – TO JA” OBOWIĄZKUJE OD DNIA 10.12.2020 r.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt. „MÓJ SZEFE - TO JA”.
2. Projekt „MÓJ SZEFE - TO JA” jest realizowany przez INNOVO Innowacje w Biznesie Sp. z o.o. z siedzibą: ul. 3 Maja 13, 38-200 Jasło na podstawie umowy nr RPPK.07.03.00-18-0028/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
4. Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie: miasto Krosno, powiat krośnieński, powiat jasielski.
5. Biuro projektu: **INNOVO Sp. z o.o. ul. 3 Maja 13, 38-200 Jasło,**
6. Projekt jest realizowany **od 1.05.2020 r. do 31.01.2022 r.**

### SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – oznacza projekt „MÓJ SZEFE – TO JA” realizowany przez INNOVO Sp. z o.o. ul. 3 Maja 13, 38-200 Jasło,
2. **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
3. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz Dokumentacji konkursowej i skorzysta, z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w projekcie.
4. **Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
5. **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego.
6. **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.
7. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
8. **NW** – Numer referencyjny wniosku – numer nadany w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

## § 2

### FORMY WSPARCIA FINANSOWEGO

1. W ramach projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
  - 1) **jednorazowa (bezzwrotna) dotacja** – jednorazowe, bezzwrotne wsparcie finansowe (stawka jednostkowa) na sfinansowanie początkowych wydatków nowo powstałego przedsiębiorstwa w maksymalnej wysokości **23.050,00 PLN**. W ramach projektu przewidziano przyznanie 70 dotacji. W przypadku oszczędności będzie możliwe za zgodą IP udzielenie większej liczby dotacji. W takim wypadku dotację uzyskuje kolejna osoba z listy rezerwowej.
  - 2) **wsparcie pomostowe** – bezzwrotne wsparcie finansowe przyznawane Uczestnikowi projektu w ratach miesięcznych, przez okres pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej do kwoty **2.600,00 netto PLN** na miesiąc (do 31.200,00 PLN na uczestnika). W ramach projektu przewidziano przyznanie wsparcia pomostowego 70 przedsiębiorcom.
2. Środki finansowe będą przekazywane Uczestnikowi projektu przelewem na rachunek bankowy wyodrębniony na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w §6 ust. 3 pkt.4.
3. Warunkiem uzyskania wsparcia jest:
  1. zakończenie bloku szkoleniowego zgodnie z „Umową uczestnictwa w projekcie” z absencją nieprzekraczającą 20%;
  2. złożenie, w terminie określonym przez Beneficjenta, wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami określonymi w §3 pkt. 11 niniejszego regulaminu. Termin składania wniosków zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu;
  3. otrzymanie na ocenie merytorycznej biznesplanów co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (tj. 60 pkt ze 100 pkt możliwych do uzyskania) i w każdym kryterium oceny;
  4. zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego z wyłączeniem działalności gospodarczej wskazanej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015.1073);
  5. podpisanie „Umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” i „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” z Beneficjentem;
  6. **zarejestrowanie działalności gospodarczej przed podpisaniem „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” i „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”<sup>1</sup>,**
  7. zabezpieczenie prawidłowej realizacji „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” i „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” w postaci weksła in blanco do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (wekslowym) osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wezwanie Uczestnika projektu do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia,
4. Środki z bezzwrotnej dotacji będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
5. Środki z bezzwrotnej dotacji na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone na:
  - 1) zakup nowych środków trwałych – składniki majątku trwałego,
  - 2) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble),
  - 3) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem że:
    - a. cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest

<sup>1</sup> Uczestnik/ka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia biznesplanu. Rejestracja działalności powinna nastąpić po ostatecznym wyborze wniosku o przyznanie wsparcia finansowego do dofinansowania w ramach projektu.

- niższa od ceny nowego środka trwałego;
- b. środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - c. sprzedawca wystawi deklarację pochodzenia oraz deklarację, że środek trwały w ciągu ostatnich 7 lat nie był nabyty ze środków współfinansowanych ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.
- 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
  - 5) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku) i stanowią maksymalnie 30% wydatków o które wnioskuje Uczestnik projektu w biznesplanie;
  - 6) środki transportu pod warunkiem, że:
    - a. stanowią maksymalnie 50% wydatków, o które wnioskuje Uczestnik projektu w biznesplanie,
    - b. stanowią niezbędny element działalności gospodarczej,
    - c. o dofinansowanie ich zakupu mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawia zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa;
    - d. zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy projektu.
  6. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem. Nie ma możliwości dokonywania zakupów od najbliższych członków rodziny<sup>2</sup>.
  7. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:
    - a. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
    - b. zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
    - c. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie;
    - d. obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  8. Jeżeli Uczestnik Projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać, zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym
  9. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania „*Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*”. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania otrzymanych środków w ramach bezzwrotnej dotacji w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia ich przekazania
  10. Środki finansowe otrzymane w ramach bezzwrotnej dotacji w postaci stawki jednostkowej na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej będą rozliczane jako stawka jednostkowa na samozatrudnienie i będą wypłacane jednorazowo. Bezzwrotne wsparcie finansowe tj. stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT,

<sup>2</sup> Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

a wydatki objęte stawką jednostkową są zawsze równe przyznanemu dofinansowaniu bez względu na rodzaj przedsięwzięcia i status płatnika VAT.

11. Uczestnik projektu w ramach „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości działania, z którego przesuwane są środki jak i działania, na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa, nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzenia aneksu do „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej”.
12. Uczestnik projektu w ramach „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
13. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości nieprzekraczającej kwoty **2 600,00 zł**. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
14. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu i jest przyznane Uczestnikowi Projektu pod warunkiem przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
15. W przypadku przyznania wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera z Uczestnikiem projektu „Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego”.
16. Wsparcie pomostowe jest przyznawane w szczególności na pokrycie:
  - 1) obowiązkowych składek ZUS,
  - 2) innych wydatków bieżących w kwocie netto tj. bez podatku VAT. Są to m.in.:
    - koszty administracyjne ( np.: opłata za czynsz, opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń, opłaty rejestracyjne);
    - koszty eksploatacji pomieszczeń (np.: opłata za energię elektryczną, ciepłą, gazową, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej);
    - koszty usług pocztowych (np.: koszty przesyłek pocztowych, koszty przesyłek kurierskich);
    - koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon);
    - koszty usług księgowych (np.: zlecenie obsługi księgowej firmy);
    - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
    - koszty usług prawnych;
    - koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego;
    - opłaty i przelewy bankowe;
    - koszty materiałów biurowych (zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczątki, druki akcydensowe, segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.);
    - koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:(prowadzenie strony internetowej firmy, materiały drukowane, reklama w mediach, tablica reklamowa firmy (szyld), banner reklamowy firmy);
    - koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych (niezbędnych w zależności od prowadzonej działalności np. zużywalne części maszyn, olej do kosiarki, papier ścierny itp.)

- koszty zakupu materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi (w zależności od prowadzonej działalności np. nici, lakiery, szampony, farby do włosów)
  - koszty paliwa używanego do działalności bieżącej firmy.
17. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
- a. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - b. wydatki, na które została przyznana bezzwrotna dotacja,
  - c. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - d. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - e. sfinansowanie transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu.
18. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
19. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry wraz z wypłatą bezzwrotnej dotacji. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy.
20. Wydatki w ramach wsparcia pomostowego kwalifikowane będą od dnia podpisania „*Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*”. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania otrzymanych środków w ramach wsparcia pomostowego w terminie wskazanym w umowie.
21. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika projektu. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowane, jest przedstawienie przez Uczestnika projektu dokumentów poświadczających wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „*Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego*” sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
22. Rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego Uczestnik Projektu dokonuje 2 razy w ciągu 12 miesięcy: po pierwszych 3 miesiącach i po 12 miesiącach wykonywania działalności gospodarczej. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.
23. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Projektu nieprawidłowości wydatkowania środków (w tym rozliczania wydatków nieuzasadnionych) Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
24. Niezłożenie stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnień braków i/lub uznanie wydatków za niekwalifikowane jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków „*Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego*” zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem Projektu i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.
25. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji bezzwrotnej oraz wsparcia pomostowego finansowego stanowią pomoc de minimis i są udzielane na podstawie Rozporządzenia MIIr w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488 z 2015 r.). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

26. „Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego” zawierana jest jednocześnie z „Umową dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej”. W momencie podpisania wyżej wskazanych umów Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej *de minimis*.
27. Jeżeli w wyniku rozliczenia jednorazowej dotacji bezzwrotnej oraz wsparcia pomostowego finansowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
28. Uczestnik projektu, który otrzyma wsparcie finansowe, zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres 12 m-cy od dnia rozpoczęcia.
29. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedkładania do Biura Projektu każdorazowo za każdy miesiąc prowadzonej działalności gospodarczej potwierdzenia opłacania składek ZUS oraz wydruku z bazy CEiDG lub KRS.
30. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nastąpi nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEiDG lub KRS, z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.

### § 3

#### SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym biznesplanem) zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru wniosków, po zakończeniu szkoleń w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak **nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia szkoleń**. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej projektu oraz przekazany każdemu uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków będzie trwał, co najmniej **10 dni roboczych** od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 1 składane są w Biurze Projektu osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu zarówno w sytuacji osobistego dostarczenia dokumentów jak i wniosków złożonych za pośrednictwem poczty/kuriera.
3. Wnioski składane są w dwóch egzemplarzach, w kopertach oznaczonych nazwą Uczestnika projektu i dokładnymi danymi teleadresowymi.
4. Wnioskodawca składa:
  - 1) Wersję papierową wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia lub 2 oryginały) opatrzonych podpisami Uczestnika/ki projektu oraz parafkami na każdej ze stron.
  - 2) Wersję elektroniczną wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z wersją elektroniczną biznesplanu – należy zapisać na nośniku elektronicznym (płyta CD). Opis płyty CD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika/ki projektu, numer Referencyjny Wniosku.
  - 3) Komplet dokumentów (wraz z wersją elektroniczną) muszą być trwale spięte (skoroszyt).
  - 4) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poprzez poprawne potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Uczestnika projektu lub też zaopatrzenie pierwszej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem od s. do s.”, aktualną datą wraz z czytelnym podpisem, a w przypadku pozostałych stron parafowanie i ponumerowanie.
5. Podpisy muszą być czytelne i składane tylko niebieskim tuszem.
6. Dokumenty muszą być wypełnione elektronicznie (nie odręcznie), w języku polskim.
7. Dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie.
8. Wniosek zostaje odrzucony bez przeprowadzenia jego oceny / opiniowania gdy:
  - 1) został złożony poza wyznaczonym terminem lub w niewłaściwy sposób,

- 2) określona we wniosku działalność nie jest zgodna z przedstawioną w formularzu rekrutacyjnym,
  - 3) działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika projektu nie może zostać dofinansowana,
  - 4) kwota dofinansowania, o jaką ubiega się Uczestnik nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - 5) okres realizacji zakupów zawiera się w terminie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego Uczestnikowi projektu,
9. W przypadku oceny wniosków następujące informacje dostępne będą wyłącznie dla danego Uczestnika/ki projektu:
- 1) informacja o brakach natury formalnej podlegających uzupełnieniu,
  - 2) informacja o przyczynach odrzucenia wniosku,
  - 3) przyczyny wydania negatywnej oceny wniosku,
  - 4) informacja o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przekazaniu go do akceptacji,
  - 5) liczba punktów uzyskana w danej ocenie wniosku.
10. Informacjami niedostępnymi są:
- 1) nazwiska osób oceniających wnioski,
  - 2) treści wniosków złożonych przez innych Uczestników projektu,
  - 3) treści podpisanych umów wraz z załącznikami,
  - 4) wszelkie dane osobowe dotyczące przyszłych przedsiębiorców,
11. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ramach ubiegania się o wsparcie, określa poniższa tabela.

Dokumenty	Bezwrotna dotacja inwestycyjna i wsparcie pomostowe
<b>Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego</b> (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)	X
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej</b> (wydaje Beneficjent po ukończeniu bloku szkoleniowego)	X
<b>Biznesplan</b> na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)	X
<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy</b> przedsięwzięcia, które ma być objęte jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)	X
<b>Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i></b> o nieotrzymaniu w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy <i>de minimis</i> z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) wraz z zaświadczeniami o pomocy <i>de minimis</i> , wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (jeśli otrzymał taką pomoc)	X

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543) (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)	X
Oświadczenie Uczestnika projektu do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)	X

12. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane będą na stronie internetowej projektu.

#### § 4

#### PROCEDURA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena ma charakter dwuetapowy:
  - 1) **Ocena formalna** – przeprowadzana przez personel projektu, na podstawie karty oceny formalnej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu). W przypadku wykrycia uchybień formalnych innych niż wymienione w § 3 ust. 8 Uczestnik/ka projektu zostanie wezwany do stosownych **uzupełnień w terminie 4 dni roboczych**, licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika projektu o konieczności wniesienia uzupełnień. W przypadku braku podpisów, parafek możliwe jest uzupełnienie wniosku w Biurze Projektu, w przypadku innych uchybień Uczestnik projektu wzywany jest do złożenia poprawnej wersji dokumentów. Poprawy można dokonać tylko jednokrotnie. Uzupełnieniu nie podlega merytoryczna część biznesplanu. Ocena formalna dokonana będzie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru. Wyniki oceny formalnej zostaną umieszczone w Biurze projektu, Punktach Rekrutacyjnych, na stronie internetowej projektu, a także zostaną przesłane drogą mailową do każdego uczestnika procesu rekrutacyjnego.
  - 2) **Ocena merytoryczna** dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta.
2. Komisja składa się z minimum 4 członków. Członkami Komisji mogą być osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę u Beneficjenta. Dodatkowo członkiem Komisji może być przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w charakterze obserwatora.
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi ocenianych biznesplanów, tak aby ich wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiły właściwą ocenę biznesplanów.
4. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Beneficjent wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji wymienionych w ust. 3.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
7. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
8. Komisja jest odpowiedzialna za:
  - 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez uczestników projektu wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem,
  - 2) sporządzenie Wstępnej listy rankingowej wniosków wybranych do dofinansowania i przedłożenie jej w formie rekomendacji Beneficjentowi,
9. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub jego Zastępca oraz minimum 2 członków Komisji.
10. Za pracę w Komisji przysługuje wynagrodzenie zgodnie z budżetem we wniosku o dofinansowanie projektu.
11. Zasada bezstronności:



- 1) Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
  - 2) Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności.
  - 3) Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać dodatkowo deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Biznesplanu, w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.
  - 4) W przypadku określonym w pkt 3 Biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu.
12. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego:
- 1) Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie biznesplany, które zostały zaakceptowane na etapie oceny formalnej, złożone przez Uczestników projektu w wyznaczonym terminie.
  - 2) Każdy biznesplan oceniany jest przez 2 osoby z członków KOW losowo wybrane przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
  - 3) Ocena merytoryczna wniosków odbywa się na podstawie Karty Oceny Biznesplanu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)
  - 4) Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny:
    - a. doświadczenie zawodowe i umiejętności – max. 15 punktów;
    - b. spójność – max. 15 punktów;
    - c. racjonalność przedsięwzięcia – max. 20 punktów;
    - d. plan operacyjny – max. 25 punktów;
    - e. wykonalność przedsięwzięcia (w ramach tego kryterium ocenie podlega m.in. trwałości działalności gospodarczej, tak aby preferować takie działalności gospodarcze, które nie zostaną zakończone po okresie przez który uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej tj. minimum 12 miesięcy) – max. 20 punktów;
    - f. zasadność przyznania wsparcia pomostowego – max. 5 punktów.
  - 5) Biznesplany ocenione pod względem merytorycznym, które otrzymały ocenę, co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów i 60% punktów w każdym kryterium oceny, umieszczane są na Wstępnej liście rankingowej biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Beneficjenta.
  - 6) Biznesplany, które otrzymały mniej niż 60% punktów ogółem i 60% punktów w każdym kryterium oceny nie są rekomendowane do dofinansowania.
  - 7) W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji wynosi więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów lub uzyskały taką samą liczbę punktów biznesplan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę losowo spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznesplanu.
  - 8) Jeżeli Komisja, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającego biznesplan, wykaze np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowanych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może podjąć negocjacje z Uczestnikiem Projektu. W ramach negocjacji Uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego Wniosku wraz z biznesplanem. Z negocjacji sporządzany jest protokół, który zostaje podpisany przez strony.
  - 9) Komisja, poprzez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada swoje rekomendacje w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest Wstępna lista rankingowa biznesplanów wybranych do dofinansowania, tworzona w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.

- 10) Beneficjent może zmienić kolejność biznesplanów na liście tylko pomiędzy biznesplanami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane.
- 11) Beneficjent może odrzucić rekomendacje Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru biznesplanów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.
- 12) Beneficjent, w przypadku, gdy Uczestnik projektu (którego projekt został zakwalifikowany do dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania uczestnikowi z listy rezerwowej.
- 13) Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.
- 14) O przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji Uczestnicy projektu informowani są na piśmie. Dopuszcza się również możliwość przekazanie informacji za pośrednictwem poczty e-mailowej. Informacja powinna zawierać uzasadnienie. Ponadto wyniki oceny merytorycznej zostaną umieszczone w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu. Ocena merytoryczna zostanie zakończona w terminie nie dłuższym niż **20 dni roboczych** od daty zakończenia oceny formalnej.

## § 5

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza:
  - 1) Od przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej wniosków przysługuje Uczestnikowi projektu prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie. Wniosek ten musi zostać złożony w formie pisemnej nie później niż **do 4 dni roboczych**, licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika projektu o możliwości wniesienia odwołania do oceny. Wniosek ten powinien zawierać: nazwę uczestnika, adres, tytuł i numer projektu, punkty karty oceny, z którymi nie zgadza się Uczestnik projektu wraz z uzasadnieniem (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
  - 2) Wnioski o ponowne rozpatrzenie są rozpatrywane najpóźniej w ciągu **5 dni** od dnia ich wpłynięcia na dodatkowym posiedzeniu KOW, podczas którego dokonana zostaje ocena słuszności odwołania niezależnie przez 2 członków KOW (innych niż oceniający wniosek w pierwotnej procedurze). Członkowie KOW mogą podjąć decyzję o odrzuceniu odwołania lub przyjęciu odwołania.
  - 3) W przypadku przyjęcia odwołania wniosek zostaje poddany powtórnej ocenie.
  - 4) W wyniku powtórnej oceny wniosek trafia na listę rankingową wg przyznanych punktów.
  - 5) O wynikach procedury odwoławczej Uczestnik projektu zostaje poinformowany w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Z przeprowadzonych czynności wymienionych § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu sporządza się protokół oceny, który zawiera:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia,
  - 2) podpisaną listę obecności członków KOW,
  - 3) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOW,
  - 4) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - 5) zestawienie biznesplanów wraz ze wskazaniem członków KOW dokonujących ich oceny,
  - 6) informacje na temat biznesplanów odrzuconych (wraz z podaniem przyczyny),
  - 7) Karty Oceny Biznesplanów wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny biznesplanów,
  - 8) listę rankingową biznesplanów wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego KOW lub jego Zastępcę,
  - 9) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

3. W przypadku braku złożonych odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
4. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
5. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, tylko tych, do których obserwator wniósł zastrzeżenia, przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
6. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Beneficjent.
7. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

## § 6

### PODPISANIE UMOWY DOFINANSOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Wsparcie w postaci przyznania bezzwrotnej dotacji jest realizowane na podstawie „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” podpisanej pomiędzy Beneficjentem projektu, a Uczestnikiem/ką projektu.
2. W momencie podpisania „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” Uczestnik/ka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej *de minimis*.
3. Warunkiem podpisania „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z § 6 pkt. 4), ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
  - 1) Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk wpisu do CEiDG lub KRS),
  - 2) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
  - 3) W przypadku osób odchodzących z rolnictwa oraz członków ich rodzin oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS)
  - 4) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie, jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
  - 5) Zaświadczenie potwierdzające otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej (nazwa banku, nr rachunku)
  - 6) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
  - 7) Oświadczenia do „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej”,
  - 8) Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem.
  - 1) Dopuszcza się sytuację, że poręczenie jest wniesione przez 1 osobę lub 2 osoby, które mają stały dochód. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 2.600,00 złotych miesięcznie. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” wraz z odsetkami.
  - 2) W przypadku zabezpieczenia wekslem in blanco, poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
  - 3) **Poręczycielem**, który udziela poręczenia wekslowego zgodnie z deklaracją wekslową wystawioną przez Beneficjenta pomocy może być:

- a. **osoba fizyczna do 65 roku życia** zatrudniona w ramach umowy o pracę na podstawie aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż rok licząc od dnia podpisania „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”);
  - b. **osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 12 miesięcy** licząc od dnia podpisania przez uczestnika projektu umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, która w chwili udzielania poręczenia nie zalega ze składkami na ubezpieczenie społeczne oraz podatkami (na podstawie zaświadczenia z ZUS i US) i która uzyskała w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem podpisania ww. umowy średniomiesięczny dochód z prowadzonej działalności gospodarczej w wysokości nie mniejszej niż 2.600,00 zł (na podstawie kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok);
  - c. **emeryt do 75 roku życia** (na dzień złożenia poręczenia) na podstawie kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzji o przyznaniu emerytury;
  - d. **rencista** na podstawie kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzji o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może się kończyć wcześniej niż rok od dnia podpisania „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”).
- 4) W przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”, potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w biurze Projektu, w obecności przedstawiciela Beneficjenta Projektu. Małżonek Uczestnika Projektu nie może być jego poręczycielem<sup>3</sup>. W niniejszym Projekcie każdy Poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu.
- 5) Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
- 6) Zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” następuje na pisemny wniosek Uczestnika Projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

## § 7

### KONTROLA REALIZACJI INWESTYCJI

1. Uczestnik/czka Projektu, który otrzymał wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznawane w formie stawki jednostkowej ma obowiązek jego rozliczenia.
2. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo – finansowym” przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
3. Rozliczenie otrzymanego przez Uczestnikaczkę projektu bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej będzie uznane za kwalifikowalne jeżeli Uczestnik/czka Projektu spełni łącznie następujące warunki:
  - 1) zarejestrował działalność gospodarczą w CEIDG lub KRS oraz dostarczył potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
  - 2) zawarł „Umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej”,

<sup>3</sup> Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

- 3) prowadził nieprzerwanie działalność gospodarczą przez okres, co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- 4) umożliwił Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej:
  - a. na Beneficjencie spoczywa obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - b. przeprowadzone będą minimum 2 kontrole u każdego Uczestnika Projektu, w tym jedna przed złożeniem przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność, w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres;
  - c. podczas kontroli nie będą weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.;
  - d. zespół kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta. Uczestnik projektu zostanie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji;
  - e. zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli. W sytuacji, gdy po pierwszej kontroli ocena Beneficjenta będzie negatywna zastosowany zostanie zwiększony monitoring prowadzonej działalności gospodarczej, w przypadku oceny negatywnej po drugiej kontroli (stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej), wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
  - f. uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków „Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” zawartej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków i uruchomienia procedury weksła in blanco.

## §8

### **OBOWIĄZEK ZWROTU PRYZNANEGO WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanego środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem,
  - 2) Uczestnik/czka Projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - 3) Uczestnik/czka Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) Uczestnik/czka Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o wsparcie finansowe, naruszy inne istotne warunki określone w niniejszym Regulaminie, zawartych umowach lub dokumentach regulujących realizację Projektu.
  - 5) wystąpią okoliczności przewidziane dla zwrotu środków zawarte w „Umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej” lub „Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego”

## §9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu oraz w okresie rekrutacji w Punkcie Rekrutacji i na stronie internetowej projektu.
4. Wszelkich informacji dotyczących udziału w projekcie udzielają wyłącznie pracownicy Biura Projektu: INNOVO Sp. z o.o. z siedzibą: ul. 3 Maja 13, 38-200 Jasło.
5. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany w dokumentach programowych bądź wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 a także przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.

#### Załączniki do Regulaminu (obowiązujące wzory):

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego – załącznik nr 1
2. Biznesplan – załącznik nr 2
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* – załącznik nr 4
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – załącznik nr 5
6. Oświadczenia Uczestnika projektu do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego – załącznik nr 6
7. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego – załącznik nr 7
8. Karty oceny merytorycznej biznesplanu – załącznik nr 8
9. Odwołanie od oceny biznesplanu – załącznik nr 9
10. Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej – załącznik nr 10
11. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego - załącznik nr 11