

## **REGULAMIN PRZYZNAWANIA WSPARCIA w projekcie „Pomysł - samozatrudnienie”**

realizowanym w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0155/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

### **Spis treści**

**§ 1 DEFINICJE str. 2**

**§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE str. 3**

**§ 3 WSPARCIE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PRZED ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ str. 3**

**§ 4 ŚRODKI FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI str. 6**

**§ 5 WSPARCIE POMOSTOWE str. 7**

**§6 DOKUMENTY DOTYCZĄCE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO str. 9**

**§7 WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIEPRZYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ str. 14**

**§ 8 WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA str. 15**

**§ 9 KONTROLA WYDATKOWANIA WSPARCIA str. 17**

**§ 10 ZWROT DOTACJI str. 19**

**§ 11 POMOC PUBLICZNA W PROJEKCIE str. 20**

**§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 21**

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRZYZNAWANIA WSPARCIA str. 21**

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU str. 21**

## § 1

### DEFINICJE

1. **Biuro projektu** –
  - a) to wydzielona do realizacji projektu komórka ISS Project Sp. z o.o. mieszcząca się przy ul. J. Słowackiego 24 pok. 61, VI piętro, 35-060 Rzeszów, Województwo Podkarpackie, tel.: 575 115 044, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu.
  - b) to wydzielona do realizacji projektu komórka Fundacji im. Hetmana Jana Tarnowskiego mieszcząca się przy ul. J. Słowackiego 24 pok. 56, VI piętro, 35-060 Rzeszów, Województwo Podkarpackie, tel.: 17 555 50 16, 510 964 909, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu.
2. **Beneficjent (Wykonawca, Projektodawca)** – ISS Sp. z o.o., al. J. Słowackiego 24/61, 35-060 Rzeszów, tel.: 575 115 044.
3. **Beneficjent Pomocy (Przedsiębiorca)** – Uczestnik/-czka projektu, który/-a rozpocznie prowadzenie własnej działalności gospodarczej po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego i wynikach z oceny biznes planu w ramach projektu oraz otrzyma wsparcie finansowe i/lub wsparcie pomostowe finansowe i doradcze w ramach projektu.
4. **Doradcze wsparcie pomostowe** – nieodpłatna specjalistyczna pomoc doradcza w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji (wsparcia finansowego) i prowadzenia działalności gospodarczej, świadczona na rzecz Beneficjentów Pomocy (Przedsiębiorców) (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”).
5. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako faktyczna data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
6. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień podpisania *Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie „Pomysł - samozatrudnienie”* (dzień otrzymania pierwszej formy wsparcia). *Oświadczenie o uczestnictwie w projekcie* podpisywane jest tylko przez osoby zakwalifikowane do projektu po zakończeniu procesu rekrutacji. Dzień podpisania *Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie* zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany dnia podpisania *Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie* w przypadku konieczności wydłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do projektu.
7. **Finansowe wsparcie pomostowe** – bezwrotna pomoc finansowa dla Beneficjentów Pomocy (Przedsiębiorców) w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 750,00 złotych/miesiąc (**21 000,00 zł/Uczestnika**), wypłacana przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”).
8. **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca - IP)** – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów.
9. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – organ powołany przez Beneficjenta, oceniający składane przez Uczestników projektu biznes plany o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
10. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana Przedsiębiorcom, która nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Pomoc de minimis udzielana na podstawie Rozporządzenia 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.
11. **Projekt** - projekt „Pomysł - samozatrudnienie”, nr projektu RPPK.07.03.00-18-0155/15 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
12. **Regulamin przyznawania wsparcia** – Regulamin określający warunki przyznawania wsparcia w ramach projektu skierowanej do Uczestników/-czek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej przewidzianego w

ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”.

13. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem [www.pomyslzatrudnienie.pl](http://www.pomyslzatrudnienie.pl).
14. **Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości/założenie działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi Pomocy w formie jednorazowego wsparcia finansowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczętą przez Beneficjenta Pomocy działalnością gospodarczą, w wysokości do 24 000 złotych (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”).
15. **Uczestnik/-czka projektu (UP)** - osoba zakwalifikowana do projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Regulamin przyznawania wsparcia* określa procedurę przyznawania wsparcia Uczestnikom projektu „Pomysł - samozatrudnienie” w postaci:
  - a) udzielenia wsparcia szkoleniowo–doradczego, w tym:
    - ✓ szkolenia grupowego dla wszystkich Uczestników projektu;
    - ✓ doradztwa indywidualnego dla każdego Uczestnika projektu;
    - ✓ doradztwa grupowego dla wszystkich Uczestników projektu;
  - b) przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/na założenie działalności gospodarczej;
  - c) przyznania wsparcia pomostowego, w tym:
    - ✓ finansowego wsparcia pomostowego;
    - ✓ doradczego wsparcia pomostowego.
2. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0155/15-00 o dofinansowanie realizacji projektu podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta – występującego w roli Lidera oraz Fundację im. Hetmana Jana Tarnowskiego – występującej w roli Partnera.
4. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.08.2016 r. do 30.06.2018 r.
5. Obszar realizacji projektu obejmuje miasto Rzeszów i powiat rzeszowski oraz w przypadku osób będących rolnikami i członkami ich rodzin (osoba będąca rolnikiem zgodnie z definicjami Regulaminu rekrutacji), prowadzących indywidualne gospodarstwo rolne do wielkości 2 ha przeliczeniowych obejmuje miasto Rzeszów oraz powiaty: rzeszowski, sanocki, krośnieński i ropczycko-sędziszowski.
6. Projekt jest realizowany zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WP, Systemem Realizacji RPO WP na lata 2014 – 2020, zasadami udzielania pomocy de minimis.

## § 3

### WSPARCIE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PRZED ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

#### Ogólne zasady

1. 100 Uczestnikom projektu przysługuje wsparcie w postaci:
  - a). **doradztwa grupowego przed założeniem działalności gospodarczej** - 4h/grupę;
  - b). **doradztwa indywidualnego przed założeniem działalności gospodarczej** - 8h/Uczestnika/-czkę.
  - c). **szkolenia z zakresu przedsiębiorczości** – 35h/grupę;
  - d). **przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla 85 Beneficjentów Pomocy**, których biznes plany uzyskają minimum punktów określonych w *Regulaminie przyznawania wsparcia* i założą działalność gospodarczą w ramach projektu po ukończeniu wsparcia szkoleniowo – doradczego. Wsparcie

finansowe w wysokości max. 24 000 zł/osobę;

e). **przyznania wsparcia pomostowego dla 85 Beneficjentów Pomocy (85% Uczestników/-czek projektu)**, którzy otrzymają środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, w tym:

- ✓ finansowego wsparcia pomostowego (1 750,00 zł/mc x 12 mc-y x 85 Beneficjentów Pomocy),
  - ✓ doradczego wsparcia pomostowego - indywidualnego (4h/osobę x 85 Beneficjentów pomocy),
2. Wsparcie w szkolenia i doradztwa indywidualnego i grupowego realizowane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem/-czką projektu.
  3. Szkolenia i doradztwo umożliwiają uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz sporządzenia biznes planu.
  4. W realizacji szkoleń i doradztwa wykorzystywane są nowoczesne techniki szkolenia rozwijające umiejętności interpersonalne, organizacyjne, menedżerskie oraz umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
  5. Udział Uczestnika/-czki projektu we wsparciu szkoleniowo – doradczym w pełnym zakresie i w czasie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia* jest podstawowym warunkiem starania się przez Uczestnika/-czkę projektu o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
  6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsca realizacji szkolenia lub doradztwa indywidualnego i grupowego. O zmianie tej Beneficjent niezwłocznie informuje Uczestników projektu pocztą elektroniczną lub telefonicznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych przed pierwotnym terminem wsparcia szkoleniowo – doradczego.
  7. Beneficjent może wypowiedzieć *Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika/-czki projektu z udziału w projekcie, w przypadkach, kiedy Uczestnik/-czka projektu:
    - a) opuści przewidziany dla niego czas szkoleń i/lub doradztwa, z zastrzeżeniem § 3, pkt. 8,
    - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
    - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego,
    - d) naruszy istotne postanowienia *Regulaminów rekrutacji i udziału oraz przyznawania wsparcia* w ramach projektu i *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
  8. Usprawiedliwienie nieobecności następuje wyłącznie w nadzwyczajnych okolicznościach na pisemny wniosek Uczestnika/-czki projektu. W przypadku choroby, Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek zawiadomić o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu udzielenia wsparcia i dostarczyć zaświadczenie lekarskie / wypis ze szpitala do Beneficjenta w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia.
  9. W przypadku nieukończenia wsparcia z winy Uczestnika/-czki projektu, Beneficjent może wystąpić do Uczestnika/-czki projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem szkoleniowo – doradczym.
  10. W przypadku rezygnacji lub wypowiedzenia *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* wolne miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej.
  11. W odniesieniu do Uczestników włączanych do projektu z listy rezerwowej w trakcie trwania szkoleń i doradztwa, liczba godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego zapewniająca nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego założenia działalności gospodarczej, określana jest indywidualnie.
  12. Uczestnikom projektu dojeżdżającym na szkolenie/doradztwo przed założeniem działalności gospodarczej z innej miejscowości niż miejscowość, w której prowadzone jest szkolenie/doradztwo przysługuje zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika projektu do miejsca odbywania szkolenia/doradztwa.
  13. Uczestnikom projektu przysługuje opieka nad dzieckiem. Opieka nad dzieckiem przysługuje Uczestnikom

projektu, w czasie w którym uczestniczy w szkoleniu/doradztwie. Zwrot kosztów opieki przysługuje w przypadku opieki nad dzieckiem do 7 roku życia. Uczestnik chcący skorzystać ze zwrotu kosztów opieki składa do biura projektu wniosek o zwrot kosztów. Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub osoby uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie trwania szkolenia/doradztwa lub koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z Opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami we wspólnym gospodarstwie domowym). Rozliczenie następuje poprzez złożenie przez Uczestnika projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, a więc w przypadku:

a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka należy przedstawić:

- ✓ fakturę za przedszkole/żłobek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/doradztwa skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia/doradztwa. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu dziecka w przedszkolu/żłobku. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestnik powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej,
- ✓ dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkoleń/doradztwa,

b) zwrotu kosztów Opiekuna należy przedstawić:

- ✓ umowę z Opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia/doradztwa,
- ✓ rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/doradztwa,
- ✓ dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/doradztwa.

14. Wsparcie, o którym mowa w pkt 12 i 13 będzie udzielane do wysokości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie projektu.

#### Wsparcie szkoleniowe

15. Liczebność grupy szkoleniowej wynosi średnio 10 osób (średnio 10 grup x 35h)
16. Czas szkolenia dla grupy wynosi 35h, w tym 5 dni po 7h szkoleniowych.
17. Szkolenia odbywają się w Rzeszowie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 19:00. Dopuszczalne jest prowadzenie szkoleń w trybie weekendowym w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
18. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia szkoleniowego określone są w harmonogramie wsparcia, które będzie udostępnione na stronie [www.pomyslatrudnienie.pl](http://www.pomyslatrudnienie.pl) oraz przesłane do Uczestników projektu.
19. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest uczestniczyć w 100% ogólnego przewidzianego dla niego/-j czasu szkoleń.
20. Uczestnik/-czka projektu w trakcie szkoleń jest zobowiązany/-a każdorazowo do podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
21. Uczestnik/-czka projektu otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych, wyżywienie podczas szkolenia oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
22. W celu zbadania zmiany poziomu wiedzy i umiejętności Uczestników projektu na temat zakładania działalności gospodarczej, Uczestnicy projektu przed i po szkoleniach piszą test.
23. Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:
  - ✓ Prawno – księgowo aspekty prowadzenia działalności (7h)
  - ✓ Marketing w działalności gospodarczej (7h),
  - ✓ Planowanie działalności gospodarczej - Biznes plan (21h).

#### Wsparcie doradcze

24. Czas doradztwa grupowego dla grupy wynosi 4h/Uczestnika projektu.
25. Liczebność grupy doradczej wynosi średnio 10 osób (średnio 10 grup x 4h)
26. Czas doradztwa indywidualnego dla 1 Uczestnika/-czki projektu wynosi 8h zegarowych.
27. Doradztwo indywidualne i grupowe odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 19:00. Dopuszczalne jest przeprowadzenie doradztwa w trybie weekendowym w przypadku zaistnienia takiej



konieczności. Doradztwo odbywa się w Rzeszowie.

28. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia doradczego indywidualnego ustalane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem/-czką projektu po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, natomiast daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia doradczego grupowego określone są w harmonogramie wsparcia, które będzie udostępnione na stronie [www.pomyslatrudnienie.pl](http://www.pomyslatrudnienie.pl) oraz przesłane do Uczestników.
29. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest skorzystać z 100% przewidzianego dla niego czasu doradztwa indywidualnego i grupowego oraz każdorazowo podpisywać karty usług doradczych/listy obecności.
30. Zakres doradztwa grupowego i indywidualnego obejmuje zagadnienia związane z: biznes planem – opracowaniem finansowym biznes planu, marketingowym, rejestracją działalności, sporządzaniem umów, doradztwo księgowo, podatkowe. Liczba poszczególnych modułów tematycznych według potrzeb Uczestnika projektu.

#### § 4

### ŚRODKI FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

#### Postanowienia ogólne dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

1. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest przyznawane Uczestnikowi projektu (Beneficjentowi Pomocy) jednorazowo **w kwocie do 24 000 zł.**
2. Wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć na jedną Uczestniczkę projektu 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest przyznawane Beneficjentowi Pomocy projektu po ukończeniu wsparcia szkoleniowo - doradczego w wyznaczonym zakresie oraz po pozytywnym rozpatrzeniu *biznes planu*, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia* składanym przez Uczestników projektu.
4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest przyznawane na podstawie *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*, zawieranej między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
5. Data podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest tożsama z datą faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
6. **Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której Uczestnik/-czka projektu w trakcie lub po ukończeniu szkolenia i doradztwa, a przed dniem złożenia *biznes planu* i ogłoszeniem listy rankingowej *biznes planów* rekomendowanych do dofinansowania założył/-a działalność gospodarczą. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika projektu z dalszego udziału w projekcie.**
7. **W przypadku osób odchodzących z rolnictwa podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników (KRUS) w momencie założenia działalności gospodarczej będą zobowiązane do przejścia do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).**

#### Wydatki kwalifikowane

8. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków uznanych za niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/-czkę projektu w biznes planie (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny<sup>1</sup>). Tym samym środki te, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, o których mowa w §4 *Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie* „Pomysł - samozatrudnienie”, mogą być przeznaczone w szczególności na zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble) dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub

<sup>1</sup> Za najbliższych członków rodziny, których 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.

- ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.
9. **Katalog wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zamknięty, a w jego ramach finansowaniu podlegają:**
- zakup nowych środków trwałych;
  - zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa;
  - zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
    - ✓ cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
    - ✓ środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania;
  - 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);
  - zakup strony www,
  - zakup środka transportu do wysokości 50% wartości dotacji (max. 12 000 zł), pod warunkiem, że:
    - ✓ stanowią niezbędny element wniosku,
    - ✓ a 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 biznes planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
10. Uczestnik/-czka projektu powinien/-na jednoznacznie zadeklarować na etapie konstruowania biznes planu czy zamierza się zarejestrować, jako płatnik podatku VAT. Uczestnik/-czka projektu, który/-a zadeklaruje, iż będzie płatnikiem podatku VAT, zobowiązany/-a jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Każdy/-a Uczestnik/-czka projektu, bez względu na to czy będzie płatnikiem podatku VAT czy nie, wskazuje wszystkie wydatki ponoszone w ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto.
11. **Wypłata środków finansowych na rozwój działalności gospodarczej odbywa się w dwóch transzach:**
- 90% bezpośrednio po podpisaniu *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*,
  - 10% refundacji po rozliczeniu środków finansowych i po pozytywnej kontroli na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
12. **Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji: od momentu podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i zgodnie z zapisami *biznes planu*. Wszelkie wydatki realizowane przed podpisaniem umowy, Uczestnik/-czka projektu ponosi na własne ryzyko i na własny koszt.**

## § 5

### WSPARCIE POMOSTOWE

#### Postanowienia ogólne dotyczące wsparcia pomostowego

- Wsparcie pomostowe obejmuje:
  - finansowe wsparcie pomostowe,
  - doradcze wsparcie pomostowe.
- Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego (finansowego i doradczego) przez Uczestników projektu jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w trakcie trwania projektu, po pozytywnej ocenie biznes planu i otrzymaniu informacji od Beneficjenta o możliwości otrzymania takiej pomocy.

3. Finansowe wsparcie pomostowe jest połączone z doradczym wsparciem pomostowym. Nie istnieje możliwość ubiegania się wyłącznie o jeden rodzaj wsparcia.

#### Finansowe wsparcie pomostowe

4. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową, w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nieprzekraczającej 1 750,00 zł/miesiąc (**łącznie 21 000,00 zł/Uczestnika**) przyznawaną przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”).
5. Finansowe wsparcie pomostowe przeznaczone jest dla początkującego przedsiębiorcy na pokrycie opłat ponoszonych w pierwszych 6 do 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej.

#### Środki przekazywane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na:

- a) zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne Pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
- b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- d) koszty eksploatacji środków trwałych (w tym m.in. opłaty za olej, benzynę, gaz),
- e) koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
- f) koszty usług pocztowych i kurierskich,
- g) koszty usług księgowych,
- h) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- i) koszty usług prawnych,
- j) koszty materiałów biurowych,
- k) opłaty i przelewy bankowe,
- l) koszty działań informacyjno – promocyjno – marketingowych, z wyłączeniem strony www,
- m) środki obrotowe bezpośrednio związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

#### Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

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), zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy przepisów obowiązującego prawa, zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, zakupu środków trwałych, pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia pomostowego.

6. Beneficjent Pomocy (Uczestnik projektu) zobowiązuje się wydatkować finansowe wsparcie pomostowe na prowadzenie działalności gospodarczej, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników oraz zgodnie z *umową o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*.
7. Beneficjent Pomocy który/-a jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany/-a jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Beneficjent Pomocy składa oświadczenie o wykorzystaniu zwrotu zapłaconego podatku VAT po upływie terminu na wykorzystanie finansowego wsparcia pomostowego, o którym mowa w *umowie o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*.
8. Uczestnik/-czka projektu, który/-a jest osobą niepełnosprawną, oświadcza, że nie korzysta i nie będzie korzystać równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanego z opłacaniem składek na



- ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
9. Beneficjent będzie monitorował wydatkowanie środków w tym zakresie na podstawie *Zestawień wydatków ponoszonych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* na koniec 6 i 12 miesiąca otrzymywania finansowego wsparcia pomostowego składanych przez Beneficjenta Pomocy.
  10. Pierwsza rata finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest z góry po podpisaniu *umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych rat finansowego wsparcia pomostowego jest przedstawienie przez Beneficjenta Pomocy potwierdzenia opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
  11. Całościowe rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego następuje po przedstawieniu dokumentów poświadczających wydatkowanie wsparcia pomostowego w formie *Zestawienia wydatków ponoszonych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* na koniec 6 i 12 miesiąca otrzymywania finansowego wsparcia pomostowego.
  12. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na wniosek Uczestnika projektu zawartym w biznes planie.

#### **Doradcze wsparcie pomostowe**

13. Doradcze wsparcie pomostowe to nieodpłatna specjalistyczna pomoc doradcza w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji inwestycyjnej, świadczona Beneficjentowi Pomocy od dnia zawarcia *umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego*, która stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu przyznawania wsparcia* (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie”).
14. Doradcze wsparcie pomostowe składa się z doradztwa indywidualnego osobno dla każdego z 85 Beneficjentów Pomocy i obejmuje specjalistyczne doradztwo pomostowe – indywidualne, 4h/Beneficjenta Pomocy. Zakres tematyczny: prawem pracy, źródłami pozyskiwania kapitału, księgowość i podatki, BHP, informatyka, zarządzanie jakością, innowacyjność.
15. Doradcze wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego*.
16. Doradcze wsparcie pomostowe odbywa się w formie usługi internetowej – w przypadku doradztwa internetowego lub podczas osobistego spotkania Beneficjenta pomocy z Doradcą.
17. W ramach doradczego wsparcia pomostowego, w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej, doradztwem jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.

#### **§ 6**

### **DOKUMENTY DOTYCZĄCE UDZIELENIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO**

#### **Postanowienia ogólne dotyczące wsparcia**

1. Uczestnicy projektu zainteresowani otrzymaniem wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i/lub finansowego wsparcia pomostowego oraz doradczego wsparcia pomostowego, po zakończeniu wsparcia przed założeniem działalności gospodarczej składają następujące dokumenty:
  - a) *Biznes plan*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
  - b) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika/-czki projektu;
  - c) Potwierdzenia wykonania usług szkoleniowo-doradczych;
  - d) Zaświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /jeśli dotyczy/<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Wymagane w przypadku otrzymania pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat budżetowych (w bieżącym roku kalendarzowym i 2 poprzednich latach kalendarzowych).

- e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- f) *Oświadczenie* o zgodności złożonej wersji papierowej z elektroniczną wersją biznes planu, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;

Uczestnik projektu składając biznes plan podpisuje także oświadczenia zawarte w biznes planie dotyczące:

- ✓ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- ✓ Oświadczenie o niekaralności - za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. nr 88 poz. 553, z późn. zm.) oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- ✓ Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- ✓ Oświadczenie, o nie korzystaniu z innych bezzwrotnych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020,
- ✓ Oświadczenie o nie korzystaniu/nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych oraz nie ubieganiu się o inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów kwalifikowalnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- ✓ Oświadczenie, że nie jest się w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu),
- ✓ *Oświadczenie o nieotrzymaniu*, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 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 de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających,

### Sposób przygotowania dokumentów

2. *Biznes plan* wraz z załącznikami należy przygotować na wzorach udostępnionych przez Beneficjenta. Dokumenty należy wypełnić elektronicznie, w formie pisemnej w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden oryginał, a drugi kopia. Dopuszcza się złożenie 2 oryginalnych egzemplarzy.
3. Wszystkie składane dokumenty należy czytelnie podpisać w wyznaczonym miejscu oraz parafować na wszystkich pozostałych stronach.
4. Kopie załączonych do *biznes planu* dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „*Za zgodność z oryginałem*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czki projektu lub opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „*Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czki projektu, a każdą pozostałą stroną kopii dokumentu opatrzenie parafką.
5. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanego biznes planu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
6. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w składanym *biznes planie* oraz załącznikach. Jeśli jakieś pole nie dotyczy Uczestnika/-czki projektu należy wpisać „nie dotyczy”, a w tabelach finansowych „0”.
7. *Biznes plan* należy nagrać na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) i dołączyć do oryginału dokumentów. Płytę CD/DVD należy opisać z podaniem następujących danych: imię i nazwisko Uczestnika projektu, nr rekrutacyjny Uczestnika projektu, tytuł projektu (np. Jan Kowalski, nr PMS/..., projekt „Pomysł -

samozatrudnienie”).

8. Każdy egzemplarz *biznes planu* (oryginał i kopia) wraz z załącznikami musi być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument (2 skoroszyty).

#### Termin i miejsce składania biznes planów

9. W terminie do 3 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo - doradczego Beneficjent informuje Uczestników projektu o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru *biznes planów* poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej [www.pomyslzatrudnienie.pl](http://www.pomyslzatrudnienie.pl), w miejscu publicznie dostępnym w biurze projektu, i/lub pisemnie za pośrednictwem poczty i/lub mailowo/telefonicznie.
10. Nabór *biznes planów* będzie trwał 14 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia o naborze.
11. *Biznes plan* wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w biurze projektu przy ul. J. Słowackiego 24/56 VI piętro, 35-060 Rzeszów. Dopuszcza się wysyłanie *biznes planów* pocztą, kurierem lub przez osobę trzecią.
12. Dokumenty można składać w terminie naboru w biurze projektu, w godz. 9.00-14.00.
13. Przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane po godz. 14.00 danego dnia, a przed godz. 9.00 dnia kolejnego - rejestrowane są o godz. 9.00 dnia następnego. Przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane przed godz. 9.00 pierwszego dnia naboru *biznes planów* nie są rejestrowane. *Biznes plany*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru, czyli po 14.00 ostatniego dnia naboru *biznes planów*, nie są brane pod uwagę/nie są przyjmowane/i nie są zwracane.

#### Ocena biznes planów

14. Ocena formalna *biznes planów* dokonywana jest przez Personel projektu w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej Biznes Planu*, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*. Osoba oceniająca, każdorazowo przed oceną jest zobowiązana do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności zawartej w *Karcie Oceny Formalnej*.
15. Ocena formalna trwać będzie do 15 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
16. Uczestnik/-czka projektu, którego/-j *biznes plan* zawiera uchybienia formalne ma możliwość jednorazowego uzupełniania dokumentów pod względem formalnym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta przekazany Uczestnikowi projektu listem poleconym i/lub drogą e-mail i/lub telefonicznie wraz ze wskazaniem uchybień formalnych. Uczestnik będzie miał możliwość jednorazowej poprawy formalnej z zastrzeżeniem, że dokona zmian jedynie formalnych, wskazanych przez Beneficjenta, bez ingerencji/poprawy w treść merytoryczną.
17. Nie uzupełnienie przez Uczestnika projektu uchybień formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *biznes planu* i brakiem ponownej możliwości starania się o powyższe wsparcie.
18. *Biznes plan* zostaje również odrzucony z przyczyn formalnych jeżeli został złożony w innym niż wyznaczonym miejscu i terminie, kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w *Regulaminach rekrutacji i udziału oraz przyznawania wsparcia*, lokalizacja prowadzonej działalności gospodarczej znajduje się w innym województwie niż wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu w dokumentach rekrutacyjnych (województwo podkarpackie).
19. W celu oceny merytorycznej *biznes planów* wraz z załącznikami powoływana jest Komisja Oceny Wniosków (KOW), w skład której wchodzi min. 4 Ekspertów zewnętrznych.
20. Członkami Komisji Oceny Wniosków są osoby, nie będące pracownikami Lidera, tj. ISS Projekt Sp. z o.o i Partnera, tj. Fundacji im. Hetmana Jana Tarnowskiego, posiadające umiejętności, wiedzę i min. 2 – letnie doświadczenie zawodowe w ocenie *biznes planów* lub doradztwie biznesowym.
21. Oceny merytorycznej *biznes planów* dokonują 2 niezależne od siebie, losowo wybrane osoby z KOW z zachowaniem zasady bezstronności<sup>3</sup> oraz przejrzystości dokonywanej oceny, w terminie do 20 dni roboczych od dnia zakończenia naboru *biznes planów*.

<sup>3</sup> Poprzez podpisanie Deklaracji poufności i bezstronności

22. W procesie oceny, poza członkami KOW, może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel WUP w Rzeszowie z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, obserwator z ramienia WUP w Rzeszowie może zablokować przyznanie wsparcia finansowego.
23. Biznes plany są oceniane w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej*, stanowiącą Załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*, z podaniem przyznanych Uczestnikowi/-czce projektu punktów oraz opisowym uzasadnieniem oceny.
24. Ocena końcowa biznes planu jest średnią arytmetyczną 2 ocen, która wpisywana jest do *Kart Oceny Merytorycznej* przez pracownika projektu. W przypadku rozbieżności przekraczającej 25 punktów w ogólnej ocenie biznes planów pomiędzy Oceniającymi ten sam biznes plan lub uzyskania przez dwóch Uczestników projektu znajdujących się na granicznych pozycjach list rankingowych, równej liczby punktów z oceny biznes planów, powoływany jest trzeci Oceniający. Ocenę ostateczną stanowi średnia obliczona na podstawie oceny trzeciego Oceniającego oraz oceny bliższej jej z poprzednio dokonanych ocen. Ocena 3-go Oceniającego jest wiążąca.
25. Maksymalna możliwa liczba uzyskanych punktów z oceny Biznes planu wynosi 100 punktów, w tym:
- a) **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I UMIEJĘTNOŚCI /max 15 punktów/, w tym:**
    - ✓ Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy punktów /max. 15pkt/;
  - b) **SPÓJNOŚĆ /max 20 punktów/, w tym:**
    - ✓ Czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje oraz jest spójny z pozostałymi informacjami w biznes planie? /max. 20 pkt/,
  - c) **RACJONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /max 20 punktów/, w tym:**
    - ✓ Adekwatność przedstawionych założeń do rzeczywistej sytuacji na rynku /max. 4 pkt./,
    - ✓ Konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek /max. 3 pkt./,
    - ✓ Relacja nakład – rezultat /max. 3 pkt./,
    - ✓ Efektywność planowanych działań /max. 3 pkt/,
    - ✓ Celowość - prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów /max. 4 pkt./,
    - ✓ Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych /max. 3 pkt./
  - d) **PLAN OPERACYJNY I ROZWIĄZANIA ALTERNATYWNE /max 25 punktów/, w tym:**
    - ✓ Czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem przedmiotowej działalności?/max 10 pkt/,
    - ✓ Wykonalność ekonomiczno-finansowa /max 10 pkt/,
    - ✓ Ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń /max 3 pkt/,
    - ✓ Znajomość rozwiązań alternatywnych /max 2 pkt/
  - e) **WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /max 15 punktów/, w tym:**
    - ✓ Czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz, możliwość pozyskania i utrzymania rynku zbytu /max 5 pkt/,
    - ✓ Poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów /max 5 pkt/,
    - ✓ Trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od uzyskania finansowania /max 5 pkt/,
  - f) **ZASADNOŚĆ PRYZNANIA FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO /max 5 punktów/, w tym:**
    - ✓ Czy przyznanie finansowego wsparcia pomostowego jest zasadne?/max 5 pkt/,
26. Minimalna możliwa liczba punktów z oceny biznes planu rekomendująca Uczestnika projektu do dofinansowania wynosi 60 punktów, w tym:
- a) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I UMIEJĘTNOŚCI /min. 9 punktów/,
  - b) SPÓJNOŚĆ /min. 12 punktów/,
  - c) RACJONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /min. 12 punktów/,

- d) PLAN OPERACYJNY I ROZWIĄZANIA ALTERNATYWNE /min. 15 punktów/,
  - e) WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /min. 9 punktów/,
  - f) ZASADNOŚĆ PRYZNANIA FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO /min. 3 punkty/.
27. Członkowie KOW zobowiązani do zamieszczania precyzyjnych uzasadnień przyznanej punktacji w Kartach Oceny Merytorycznej tak, aby zagwarantować przejrzystość i wiarygodność dokonanej oceny wraz ze wskazaniem przyczyny obniżenia punktacji.
28. Nad pracą KOW sprawuje nadzór osoba z Personelu projektu.

#### Przyznanie środków finansowych i/lub wsparcia pomostowego

29. Środki finansowe i/lub wsparcie pomostowe mogą być przyznane Uczestnikom projektu, których biznes plany uzyskały, od każdego członka KOW, minimum 60 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny.
30. W wyniku oceny *biznes planów* zostanie udzielonych **min. 85 dotacji** inwestycyjnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej najwyższej ocenionym biznes planom. W każdym z 5-ciu naborów dotację otrzyma min. 85% Uczestników/czek projektu wyłonionych w każdym z naborów.
31. Zostaje również utworzona lista zawierająca osoby, które nie uzyskały łącznie minimum 60 punktów i/lub nie uzyskały minimalnej liczby punktów w poszczególnych kategoriach oceny w wyniku oceny *biznes planów* i tym samym nie otrzymały dofinansowania.
32. Lista rankingowa stworzona wg liczby uzyskanych punktów, z podaniem nr Uczestników projektu, umieszczana jest na stronie internetowej [www.pomyslzatrudnienie.pl](http://www.pomyslzatrudnienie.pl), w biurze projektu.
33. Każdy Uczestnik/-czka projektu o wynikach z oceny biznes planu zostanie poinformowany o wyniku punktowym i uzasadnieniem oceny (Kartą Oceny Merytorycznej) w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres Uczestnika/-czki projektu podany w Formularzu rekrutacyjnym.
34. Informacja o wyniku punktowym wraz z uzasadnieniem wysyłana do Uczestników projektu zawierać będzie pouczenie o możliwości złożenia *Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej* wraz ze wskazaniem terminu na złożenie, formy złożenia oraz terminu rozpatrzenia przez Beneficjenta w/w Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości.
35. Uczestnikom projektu, którym *biznes plan* został odrzucony na etapie oceny formalnej, merytorycznej lub podczas oceny merytorycznej otrzymał pozytywną ocenę przysługuje prawo złożenia *Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*.
36. Ostateczna lista rankingowa zostanie opublikowana, po uwzględnieniu odwołań.

#### Zmiana kwoty środków finansowych

37. Członkowie KOW mogą obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika projektu kwotę dofinansowania przedsięwzięcia w przypadku, gdy wskazane w biznes planie wydatki:
- a) są niekwalifikowane;
  - b) nie są związane z realizowanym przedsięwzięciem, tj. nie mają bezpośredniego związku z przedsięwzięciem;
  - c) nie są niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia;
  - d) są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.
38. W przypadku zmniejszenia przez członków KOW wartości dotacji zostaje to odnotowane w *Karcie Oceny Merytorycznej* wraz ze wskazaniem pozycji w biznes planie, których wartość została zmniejszona, z określeniem wartości, do której można dokonać zakupu wraz z uzasadnieniem.
39. Członkowie KOW mogą również obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika projektu kwotę finansowego wsparcia pomostowego.
40. Wsparcie może zostać udzielone w mniejszym zakresie również na prośbę Uczestnika projektu.
41. W przypadku zakwalifikowania do dofinansowania biznes planów obejmujących mniejsze wsparcie niż



24 000,00 zł i 21 000,00 zł (1 750,00 zł/miesiąc), rezygnacji przez Uczestnika projektu z danej formy wsparcia, zwiększenia wartości projektu lub powstania oszczędności w projekcie może zostać zakwalifikowany do wsparcia kolejny biznes plan umieszczony na liście rezerwowej, w pełnej lub niepełnej wysokości wskazanej w biznes planie, zależnie od dostępności środków. Wsparcie finansowe podlega rozliczeniu zgodnie z założeniami biznes planu i późniejszej kontroli.

## § 7

### WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIEPRZYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Uczestnik projektu, którego biznes plan nie znalazł się na liście rankingowej (Uczestnicy odrzuceni na ocenie formalnej, ocenie merytorycznej lub którzy otrzymali pozytywną ocenę merytoryczną) może złożyć osobiście w biurze projektu pisemny *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, stanowiący załącznik nr 6 do *Regulaminu przyznawania wsparcia* wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wstępnych list rankingowych i otrzymania informacji o wynikach.
2. *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało odrzuceniem odwołania.*
3. Każdy *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* złożony zgodnie z pkt. 1 § 7, skutkuje ponowną oceną przez członków KOW.
4. *Wnioski* nie mogą być skierowane do członków KOW, którzy wcześniej dokonywali oceny.
5. Rozpatrzenie *Wnioseków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* następuje do 5 dni roboczych od momentu złożenia *Wniosku*.
6. Członkowie KOW zapoznają się z argumentami zawartymi we *Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
7. Ostateczną ocenę stanowi ocena dokonana przez członków KOW, uzyskana w trakcie procedury rozpatrzenia *Wnioseków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
8. W przypadku braku odwołań lub odrzuceniu wszystkich lub części złożonych odwołań rekomendowane do dofinansowania będą kolejne osoby z listy rezerwowej, w celu przyznania dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości min.85 Uczestnikom projektu (85 % Uczestników z każdego naboru do udziału w projekcie).
9. Ostateczna lista rankingowa 85% osób z każdego naboru do udziału w projekcie zostanie ogłoszona po rozpatrzeniu *Wnioseków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* Uczestników projektu w terminie do 10 dni roboczych od ogłoszenia wstępnych list rankingowych.
10. W przypadku negatywnie rozpatrzonych *Wnioseków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej*, pozostałe miejsca może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody, kolejna osoba z listy rezerwowej.
11. Każdy Uczestnik projektu o wynikach ponownej weryfikacji decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie poinformowany w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres Uczestnika projektu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
12. **Wyniki ponownej weryfikacji decyzji o nie przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są wiążące i ostateczne, od których nie przysługują żadne środki odwoławcze.**

## § 8

### WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA

#### Zarejestrowanie działalności gospodarczej

1. Wsparcie w ramach projektu może otrzymać Uczestnik projektu, który po zakończeniu wsparcia szkoleniowo - doradczego w wymaganym zakresie oraz otrzymaniu informacji od Beneficjenta o pozytywnych wynikach z oceny biznes planu i możliwości otrzymania wsparcia, w trakcie trwania projektu, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, uwzględniającym zapisy biznes planu, zarejestruje i rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego.
2. Rejestracja działalności gospodarczej winna nastąpić w miejscu zadeklarowanym w biznes planie.
3. **Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik projektu w trakcie lub po ukończeniu szkolenia i doradztwa, a przed dniem złożenia biznes planu i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Uczestnik/-czka zostaje wykreślony z udziału w projekcie.**

#### Forma działalności gospodarczej

4. Dopuszcza się udzielenie wsparcia dla Beneficjentów Pomocy (Uczestników projektu) przewidujących prowadzenie działalności gospodarczej w formie **jednoosobowej działalności gospodarczej**.
5. Beneficjent Pomocy, któremu przyznane zostały środki na rozwój przedsiębiorczości, nie może - w trakcie pierwszych 12 miesięcy - przekształcić prowadzonej działalności w inną formę prawną np. w spółkę handlową.
6. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą przez okres 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* – dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

#### Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego

7. Podpisanie *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, stanowiącej załącznik nr 7 niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia* musi zostać poprzedzone przedłożeniem przez Uczestnika projektu, w biurze projektu, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, następujących dokumentów:
  - a) dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem NIP i REGON - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - b) kserokopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (oryginał do wglądu),
  - c) zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
  - d) zaktualizowaną część biznes planu – harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji /jeśli dotyczy/,
  - e) zaktualizowanego *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543), stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*.
8. Do *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz *umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*, jeśli dotyczy, należy załączyć *Zobowiązania/Oświadczenia* Beneficjenta pomocy, stanowiące załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*, w tym:
  - a) *Zobowiązanie* Beneficjenta pomocy zarejestrowanego, jako płatnik podatku VAT do przeznaczania całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - b) *Oświadczenie* osoby niepełnosprawnej o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanego z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
9. Skutkiem nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 i 8, w terminie określonym przez Beneficjenta, jest wykluczenie Uczestnika projektu z listy rankingowej.

### Sposób przygotowania dokumentów

10. Wszystkie składane dokumenty należy czytelnie podpisać w wyznaczonym miejscu oraz parafować na wszystkich pozostałych stronach.
11. Kopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czkę projektu lub opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu, a każdą pozostałą stronę kopii dokumentu opatrzenie parafką.

### Opóźnienie w przekazywaniu płatności

12. Beneficjent zastrzega, że wypłata środków na wsparcie finansowe oraz finansowe wsparcie pomostowe nastąpi w przypadku dostępności środków na koncie Beneficjenta i spełnieniu wszystkich warunków umowy o udzielenie wsparcia finansowego i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
13. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu dotacji przez Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Pomocy (Uczestnika projektu), w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
14. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi pomocy (Uczestnikowi projektu) nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

15. Każdy Beneficjent Pomocy (Uczestnik projektu) w dniu podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* wnosi zabezpieczenie w postaci: **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia jednej osoby fizycznej** legitymującej się **dochodem miesięcznym brutto** w wysokości minimum **2500,00 zł lub dwóch osób fizycznych legitymujących się łącznie dochodem miesięcznym brutto w wysokości minimum 2500,00 zł.**<sup>4</sup>
16. Nie wniesienie zabezpieczenia skutkuje zakończeniem udziału w projekcie. W przypadku zaistniałej sytuacji kolejna osoba z listy rezerwowej jest rekomendowana do dofinansowania.
17. Wartość zabezpieczenia wynosi, co najmniej 100% przyznanej Beneficjentowi Pomocy dotacji.
18. Poręczycielem Beneficjenta Pomocy może zostać wyłącznie osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, w wieku 18-75 lat. Poręczycielem nie może być osoba fizyczna będąca współmałżonkiem Beneficjenta Pomocy (Uczestnika projektu).
19. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane jest:
  - a) przedstawienie przez Poręczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (umowa o pracę powinna obejmować co najmniej okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego) - aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia o wynagrodzeniu, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu trzech ostatnich miesięcy,
  - b) przedstawienie przez Poręczycieli będących emerytem/rencistą decyzji o przyznaniu renty/emerytury (decyzja o przyznaniu renty/emerytury powinna obejmować co najmniej okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego) i kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
  - c) prowadzących działalność gospodarczą następujących aktualnych (ważnych 1 miesiąc od daty wystawienia) dokumentów:
    - ✓ oświadczenie/ zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
    - ✓ oświadczenie / zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami,

<sup>4</sup> W szczególnych przypadkach zabezpieczenie może być wniesione w innej formie (np. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji), za zgodą Zarządu Beneficjenta.

- ✓ oświadczenie / zaświadczenie z US o dochodach za ostatni rok.
- ✓ wydruk z CEIDG/KRS

20. W przypadku, gdy Beneficjent Pomocy lub Poręczyciele są w związku małżeńskim i pozostają w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej, do zawarcia *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i ustanowienia poręczenia wymagana jest zgoda współmałżonka, wyrażona w formie pisemnej, w biurze projektu przy ul. J. Słowackiego 24/56 VI piętro, 35-060 Rzeszów, w obecności upoważnionego Pracownika lub też wyrażona w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem.
21. Zabezpieczenie jest zwracane Beneficjentowi Pomocy po zakończeniu kontroli końcowej dokonanej przez Beneficjenta, na wniosek Beneficjenta Pomocy. Jeżeli do zniesienia zabezpieczenia potrzebna jest zgoda lub inne oświadczenie woli Beneficjenta zostanie ono złożone niezwłocznie po pomyślnym zakończeniu kontroli końcowej.

## § 9

### KONTROLA WYDATKOWANIA WSPARCIA

#### Postanowienia ogólne

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* – faktycznego dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
  - a) wydatkowanie i rozliczenie otrzymanych środków finansowych,
  - b) dokonanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem,
  - c) wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem,
  - d) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od momentu podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* – daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

#### Wydatkowanie i rozliczenie środków finansowych

2. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie opisane w biznes planie w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników oraz zgodnie z *umową o udzielenie wsparcia finansowego*.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem.
4. Beneficjent Pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta Pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
5. Beneficjent Pomocy, który jest podatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. **Beneficjent Pomocy zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego, przedstawić Beneficjentowi zestawienie wydatków inwestycyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.**
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta biznes planie. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków, do wysokości nie przekraczającej 10% pierwotnej wartości wydatku, wymagają

- poinformowania o tym fakcie Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Na zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków powyżej 10% musi być wyrażona pisemna zgoda Beneficjenta.
8. Beneficjent Pomocy zobowiązany/-a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy z Beneficjentem.
  9. Beneficjent Pomocy, który otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe ma obowiązek rozliczenia kwoty otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego, osobiście w biurze projektu lub za pośrednictwem poczty.
  10. Rozliczenie przez Beneficjenta Pomocy otrzymanych środków finansowych następuje poprzez złożenie:
    - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem,
    - b) Szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
    - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór zakupionych urządzeń lub wykonanie prac (z podaniem miejsca składowania w przypadku urządzeń trwale niezamontowanych),
    - d) W przypadku zakupu używanych środków trwałych:
      - ✓ Oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
      - ✓ Oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
    - e) Oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (*dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT*).
  11. Wydatki inwestycyjne są uznane za kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione przez Beneficjenta Pomocy w okresie realizacji inwestycji założonym w biznes planie. Wydatki poniesione poza okresem realizacji inwestycji będą uznawane za niekwalifikowane.
  12. Rozliczenie przez Beneficjenta Pomocy finansowego wsparcia pomostowego następuje poprzez złożenie na koniec 6 miesiąca i 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej:
    - a) Szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków finansowego wsparcia pomostowego,
    - b) Oświadczenia o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (*dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT*).
  13. Beneficjent dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia (termin może zostać wydłużony w przypadkach, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowej interpretacji).
  14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do ich usunięcia, w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta.

#### Monitoring na miejscu

15. Beneficjent Pomocy ma obowiązek poddać się kontroli formalno – merytorycznej przeprowadzanej przez zespół kontrolny, na miejscu realizowanej inwestycji wskazanym w biznes planie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
16. Beneficjent monitoruje prawidłowe wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przez okres 12 miesięcy od momentu podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* – daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej z Beneficjentem, poprzez kontrolę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
  - a) weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy od momentu podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego - daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej* przez Beneficjenta Pomocy,
  - b) weryfikacji prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków finansowych, pod kątem zgodności z



- zapisami w *biznes planie* i *umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
17. W szczególności weryfikacji Beneficjenta podlega:
    - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) wykorzystanie przez Beneficjenta Pomocy zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. W szczególności Beneficjent Pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent Pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent Pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
  18. **Zespół kontrolny sporządzi raport z przeprowadzonej kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności końcowej poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach wsparcia finansowego.**
  19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie w dniu kontroli termin złożenia stosownych wyjaśnień/lub skorygowania nieprawidłowości.
  20. Beneficjenci pomocy (Uczestnicy projektu) nie są objęci zasadami oznaczania projektów w ramach RPO WP.

## § 10

### ZWROT DOTACJI

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Beneficjenta zostanie stwierdzone, że Beneficjent Pomocy pobrał całość lub część środków, w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty dotacji pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty dotacji.
3. W przypadku gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności wniesionego zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków dotacji obciążają Beneficjenta Pomocy.
4. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej dotacji, lub jej części wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w przypadku:
  - a) Stwierdzenia wykorzystania dotacji niegodnie z biznes planem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
  - b) Stwierdzenia faktu wydatkowania przez Beneficjenta Pomocy środków otrzymanych jako zwrot zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków innych niż związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą<sup>5</sup>,
  - c) Stwierdzenia utrudniania kontroli,
  - d) Na wniosek instytucji kontrolnych,
  - e) Prowadzenia działalności gospodarczej 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,
  - f) Likwidacji bądź zawieszenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od dnia podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* – daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - g) Zmiany formy prawnej prowadzonej działalności w okresie 12 m-cy od dnia podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego* - daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,

<sup>5</sup> Dotyczy Beneficjenta Pomocy będącego podatnikiem podatku VAT.

- h) Złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- i) Naruszenia postanowień *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

## § 11

### POMOC PUBLICZNA W PROJEKcie

1. Pomoc na rozwój przedsiębiorczości udzielana Beneficjentowi Pomocy (Uczestnikowi projektu) przez Beneficjenta posiada charakter pomocy publicznej w związku z faktem, iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania środków posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą.
2. Beneficjent wydaje Beneficjentowi Pomocy, który otrzymał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe, zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543)<sup>6</sup>.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* w ramach przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości uznaje się datę podpisania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
4. Za datę przyznania pomocy publicznej w ramach wsparcia pomostowego obejmującego pomoc finansową uznaje się datę podpisania *umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* zawieranej między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
5. Kwota finansowego wsparcia pomostowego wypłacana Uczestnikowi/-czce projektu podlega dyskontowaniu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2009 r., Nr 122, poz. 1008, z późn. zm.)<sup>7</sup> tj. z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK.
6. Za datę przyznania pomocy publicznej w ramach wsparcia pomostowego obejmującego pomoc merytoryczną uznaje się datę podpisania umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, zawieranej między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego oraz finansowego pomostowego Beneficjent Pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w wydanych zaświadczeniach o udzielonej pomocy *de minimis*, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*, wiążąca dla Uczestników projektu/Beneficjentów Pomocy, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. *Regulamin przyznawania wsparcia* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu [www.pomyslatrudnienie.pl](http://www.pomyslatrudnienie.pl)
4. *Regulamin przyznawania wsparcia* może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana *Regulaminu przyznawania wsparcia* obowiązuje publikacji na stronie internetowej projektu [www.pomyslatrudnienie.pl](http://www.pomyslatrudnienie.pl).
5. Szczegółowe warunki dotyczące poszczególnych rodzajów udzielanego wsparcia (szkolenie, doradztwo, wsparcie finansowe i pomostowe) są regulowane przez odpowiednie *umowy*.

<sup>6</sup> W przypadku zmiany lub uchylecia rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z wówczas obowiązującym aktem prawnym.

<sup>7</sup> W przypadku zmiany lub uchylecia rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z wówczas obowiązującym aktem prawnym.

### ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRYZNAWANIA WSPARCIA

1. Załącznik nr 1 - Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego,
2. Załącznik nr 2 - Biznes plan,
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej biznes planu,
4. Załącznik nr 4 - Karta Oceny Formalnej biznes planu,
5. Załącznik nr 5 - Karta Oceny Merytorycznej biznes planu,
6. Załącznik nr 6 - Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
7. Załącznik nr 7 - Umowa o udzielenie wsparcia finansowego,
8. Załącznik nr 8 - Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
9. Załącznik nr 9 - Umowa o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego,
10. Załącznik nr 10 - Zobowiązania/Oświadczenia,
11. Załącznik nr 11 - Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis,

### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU

**Zapoznałem/-am się i akceptuję zapisy zawarte w Regulaminie przyznawania wsparcia w ramach projektu „Pomysł - samozatrudnienie” (w tym kryteria oceny biznes planu).**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Uczestnika/-czki projektu