



REGULAMIN PRZYZNAWANIA WSPARCIA projektu „Mój Biznes – Mój Sukces Na Podkarpaciu”

realizowanego w ramach
Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”
Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Spis treści

§ 1 DEFINICJE	str. 2
§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
§ 3 WSPARCIE SZKOLENIOWO-DORADCZE	str. 3
§ 4 ŚRODKI FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	str. 6
§ 5 WSPARCIE POMOSTOWE	str. 7
§ 6 WNIOSKI O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO	str. 9
§ 7 WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA	str. 14
§ 8 WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIE PRYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	str. 16
§ 9 KONTROLA WYDATKOWANIA WSPARCIA	str. 17
§ 10 ZWROT DOTACJI	str. 20
§ 11 POMOC PUBLICZNA W PROJEKcie	str. 20
§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 21

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRZYZNAWANIA WSPARCIA str. 21

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU str. 22



§ 1

DEFINICJE

1. **Biuro projektu** – to wydzielona do realizacji projektu komórka Fundacji im. Hetmana Jana Tarnowskiego mieszcząca się przy ul. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów, województwo podkarpackie, tel. 17 855 46 15, fax 17 863 73 40, 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)** – Fundacja im. Hetmana Jana Tarnowskiego z siedzibą rejestrową w Tarnowie przy ul. Wielkie Schody 3, 33-100, tel./fax 14 627 28 71.
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 szkoleniowo-doradcze w ramach projektu.
4. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
5. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień podpisania Deklaracji udziału w projekcie „Mój Biznes – Mój Sukces Na Podkarpaciu”. Deklaracja udziału w projekcie podpisywana jest tylko przez osoby zakwalifikowane do projektu po zakończeniu procesu rekrutacji. Dzień podpisania Deklaracji udziału w projekcie zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany dnia podpisania Deklaracji udziału w projekcie w przypadku konieczności wydłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do projektu.
6. **Institucja 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.
7. **Finansowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjentów Pomocy (Przedsiębiorców) w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 480 złotych, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”).
8. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana Przedsiębiorcom, która nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Pomoc de minimis jest udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. Nr 239, poz 1598 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53 poz. 311) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354) ¹.
9. **Projekt** - projekt „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. **Regulamin Przyznawania Wsparcia** – Regulamin określający warunki przyznawania wsparcia przewidzianego w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”.
11. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem www.fundacjatarnowskiego.pl.

¹ W przypadku zmiany lub uchylecia rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z wówczas obowiązującym aktem prawnym.



12. **Szkoleniowo - doradcze wsparcie pomostowe** – nieodpłatna specjalistyczna pomoc szkoleniowo-doradcza w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji inwestycyjnej i prowadzenia działalności gospodarczej, świadczona na rzecz Beneficjentów Pomocy (Przedsiębiorców) przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”).
13. **Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości/działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi Pomocy w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczętą przez Beneficjenta Pomocy działalnością gospodarczą, w wysokości do 40 000 złotych (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”).
14. **Uczestnik projektu (UP)** zwany Uczestnikiem lub Uczestniczką – Kandydat/-ka na Uczestnika/czkę projektu, który/-a zostanie zakwalifikowany/-a do udziału w projekcie, podpisze *Deklarację udziału w projekcie i Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin przyznawania wsparcia określa procedurę przyznawania wsparcia Uczestnikom projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu” w postaci:
 - a) udzielenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, w tym:
 - ✓ szkolenia grupowego dla wszystkich Uczestników projektu;
 - ✓ doradztwa indywidualnego dla każdego Uczestnika projektu;
 - b) przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - c) przyznania wsparcia pomostowego, w tym:
 - ✓ finansowego wsparcia pomostowego;
 - ✓ szkoleniowo-doradczego wsparcia pomostowego.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” na podstawie umowy UDA-POKL.06.02.00-12-18-016/12-00 o dofinansowanie realizacji projektu podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.12.2012 r. do 31.10.2014 r.
4. Obszar realizacji projektu obejmuje całe województwo podkarpackie.
5. 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 PO KL, Systemem Realizacji PO KL 2007 – 2013, zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

§ 3

WSPARCIE SZKOLENIOWO-DORADCZE

Postanowienia ogólne dotyczące wsparcia szkoleniowo-doradczego

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze kierowane jest do wszystkich Uczestników projektu.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze 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. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie przeprowadzonej diagnozy zapotrzebowania na wsparcie szkoleniowo-doradcze Uczestników projektu.
4. Wsparcie szkoleniowo-doradcze umożliwia uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.



5. 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.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsca realizacji wsparcia szkoleniowego lub doradczego. 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 szkoleniowego lub doradczego.
7. 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 środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego.
8. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego obejmuje cykliczne szkolenia grupowe oraz doradztwo indywidualne (przy założeniu, że godzina szkoleniowa wynosi 45 min., a godzina doradcza wynosi 60 min.), w tym:
 - a) szkolenie grupowe dla wszystkich 60 Uczestników/-czek projektu, 4 grupy po 15 Uczestników/-czek projektu po 32h/grupę, razem 128h,
 - b) doradztwo indywidualne, osobno dla każdego z 60 Uczestników/-czek projektu, 10h/osobę, razem 600 h.
9. Beneficjent może wypowiedzieć *Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika/-czki projektu z udziału w projekcie, w przypadkach, kiedy Uczestnik/-czka projektu:
 - a) opuści szkolenia i/lub doradztwo, z zastrzeżeniem § 3, pkt. 11 i 14,
 - 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,
 - a) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego,
 - b) naruszy istotne postanowienia *Regulaminów rekrutacji i przyznawania wsparcia* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
10. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie i doradztwo do kwoty 100 złotych na osobę.²
11. 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.
12. W przypadku nieukończenia wsparcia szkoleniowo - doradczego z winy Uczestnika/-czki projektu, Beneficjent może wystąpić do Uczestnika/-czki projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem szkoleniowo - doradczym.
13. 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.
14. 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.

² W przypadku powstania oszczędności finansowych kwota ta może ulec zwiększeniu decyzją Beneficjenta.



Wsparcie szkoleniowe

15. Liczebność grupy szkoleniowej wynosi 15 osób (łącznie w 4 grupach 60 osób).
16. Czas szkolenia dla jednej grupy wynosi 32h, w tym 4 dni po 8h szkoleniowych (łącznie w 4 grupach 128h).
17. Szkolenia odbywają się w Rzeszowie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 20:00. Dopuszczalne jest prowadzenie szkoleń w trybie weekendowym w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
18. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia szkoleniowego określane są w harmonogramie szkoleń stanowiącym załącznik 2 do *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
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 i ubezpieczenie.
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. Program szkolenia dostosowany jest do Uczestników projektu na podstawie diagnozy zapotrzebowania szkoleniowo-doradczego stanowiącej załącznik 1 do *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* podpisanej z Uczestnikiem/-czką projektu.
24. Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:
 - ✓ Prawo (8h),
 - ✓ Księgowość (8h),
 - ✓ Biznes plan (16h).

Wsparcie doradcze

25. Czas doradztwa indywidualnego dla 1 Uczestnika/-czki projektu wynosi 10h zegarowych (łącznie dla 60 osób 600 h).
26. Doradztwo indywidualne odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 20:00. Dopuszczalne jest przeprowadzenie doradztwa w trybie weekendowym w przypadku zaistnienia takiej konieczności. Doradztwo odbywa się w biurze projektu w Rzeszowie lub w siedzibie doradcy.
27. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia doradczego ustalane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem/-czką projektu po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
28. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest skorzystać z 100% przewidzianego dla niego czasu doradztwa indywidualnego.
29. Doradztwo indywidualne dostosowane jest do każdego Uczestnika/-czki projektu na podstawie diagnozy zapotrzebowania szkoleniowo-doradczego, stanowiącej załącznik 1 do *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* podpisanej z Uczestnikiem/-czką projektu.
30. Zakres doradztwa indywidualnego obejmuje następujące zagadnienia:
 - ✓ Prawo,
 - ✓ Księgowość,
 - ✓ Biznes plan.
31. Po zakończonym doradztwie Uczestnik/-czka projektu otrzyma zaświadczenie ukończenia doradztwa.
32. Uczestnik/-czka projektu ma prawo do złożenia w biurze projektu pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o zmianie terminów wsparcia doradczego pod warunkiem wystąpienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających uczestniczenie w spotkaniu z doradcą, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych przed pierwotnym terminem wsparcia doradczego.



§ 4

ŚRODKI FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Postanowienia ogólne dotyczące środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane Beneficjentowi Pomocy jednorazowo w kwocie do 40 000 zł, czyli do 100% kosztów kwalifikowanych umieszczonych w Biznes planie.
2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane Beneficjentowi Pomocy projektu po ukończeniu szkolenia i doradztwa w wyznaczonym zakresie oraz po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia składanym przez Uczestników projektu wraz z opracowanym *Biznes planem*, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia i *Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego*, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia o ile Uczestnik/-czka projektu jest zainteresowany/-a uzyskaniem wsparcia pomostowego.
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są przyznawane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, zawieranej między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
4. Data podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest tożsama z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
5. **Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której Uczestnik/-czka projektu w trakcie lub po ukończeniu szkolenia i doradztwa, a przed dniem złożenia wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył/-a działalność gospodarczą.**

Wydatki kwalifikowane

6. 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 rodziny³). Tym samym środki te, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, o których mowa w §4 *Regulaminu rekrutacji do projektu „Mój Biznes – Mój Sukces Na Podkarpaciu”*, 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 ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.
7. Katalog wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zamknięty, a w jego ramach finansowaniu podlegają:
 - a) zakup nowych środków trwałych;
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa;
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
 - ✓ w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

³ 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.



- ✓ 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;
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania;
 - e) 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);
 - f) zakup strony www, baneru / szyldu działalności gospodarczej,
 - g) środki transportu do wysokości 30% 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.
8. 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.
9. Wypłata środków finansowych na rozwój działalności gospodarczej odbywa się w dwóch transzach:
 - a) 80% bezpośrednio po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*,
 - b) 20% refundacji po rozliczeniu środków finansowych i po pozytywnej kontroli na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
10. **Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji: od momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* i zgodnie z zapisami *Biznes planu* stanowiącego załącznik nr 3 niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia* i *Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji* stanowiącego załącznik nr 4 niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*. 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

1. Wsparcie pomostowe obejmuje:
 - a) finansowe wsparcie pomostowe,
 - b) szkoleniowo-doradcze wsparcie pomostowe.
2. Warunkiem uzyskania wsparcia pomostowego (finansowego i szkoleniowo-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 szkoleniowo-doradczym wsparciem pomostowym. Nie istnieje możliwość ubiegania się wyłącznie o jeden rodzaj wsparcia.



Finansowe wsparcie pomostowe

4. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezwrotną pomocą finansową, w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nieprzekraczającej 1 480 zł/mc, przyznawaną przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”).
5. Finansowe wsparcie pomostowe przeznaczone jest dla początkującego przedsiębiorcy na pokrycie opłat ponoszonych w pierwszych 6 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 / KRUS, 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,
- 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 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 14 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
7. W przypadku Beneficjenta Pomocy ubezpieczonego w KRUS, pokrycie składki w ramach finansowego wsparcia pomostowego jest możliwe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej.
8. 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*.



9. 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.
10. Beneficjent będzie monitorował wydatkowanie środków w tym zakresie na podstawie oświadczeń złożonych przez Beneficjenta Pomocy.
11. 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 dokumentów poświadczających wydatkowanie wsparcia pomostowego w formie zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach finansowego wsparcia pomostowego.
12. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na *Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego* stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*.
13. Powyższy *Wniosek* składany jest łącznie z *Biznes planem* oraz *Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

Szkoleniowo-doradcze wsparcie pomostowe

14. Szkoleniowo-doradcze wsparcie pomostowe to nieodpłatna specjalistyczna pomoc szkoleniowo-doradcza w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji inwestycyjnej, świadczona Beneficjentowi Pomocy przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Mój Biznes - Mój Sukces Na Podkarpaciu”).
15. Szkoleniowo-doradcze wsparcie pomostowe składa się z:
 - a) szkolenia dla wszystkich 54 Beneficjentów Pomocy (3 grupy po 18 Beneficjentów Pomocy) łącznie 96h;
 - b) doradztwa indywidualnego osobno dla każdego z 54 Beneficjentów Pomocy (20h na każdego Beneficjenta Pomocy) łącznie 1080h.
16. Zakres szkoleniowo-doradczego wsparcia pomostowego obejmuje pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji inwestycyjnej, w tym m.in. prawo, księgowość, marketing, negocjacje, i inne wg zapotrzebowania, świadczone na rzecz początkującego Przedsiębiorcy w pierwszych 6 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej.
17. Szkoleniowo-doradcze wsparcie pomostowe udzielane jest na *Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego* na podstawie *Aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo - doradczego*.
18. Doradcze wsparcie pomostowe odbywa się w biurze projektu w Rzeszowie i/ lub w siedzibie doradcy i/lub w siedzibie Beneficjenta Pomocy.
19. Szkoleniowe wsparcie pomostowe odbywa się w Rzeszowie.
20. W ramach szkoleniowo-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

WNIOSKI O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

Postanowienia ogólne dotyczące Wniosków

1. Uczestnicy projektu zainteresowani otrzymaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i/lub finansowego wsparcia pomostowego oraz szkoleniowo-doradczego wsparcia pomostowego, po zakończeniu wsparcia szkoleniowo-doradczego składają następujące dokumenty:



- a) *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- b) *Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego* – w sytuacji, jeśli Uczestnik/-czka projektu chce ubiegać się o w/w wsparcie, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- c) *Biznes plan na okres pierwszych 2 lat działalności gospodarczej*, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- d) *Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji* objętej wsparciem finansowym (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- e) Do wglądu dokument tożsamości zawierający PESEL Uczestnika/-czki projektu;
- f) Potwierdzenia wykonania usług szkoleniowo-doradczych;
- g) *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających*, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- h) 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/⁴;
- i) *Formularz informacji* przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311), stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- j) *Oświadczenie o zgodności złożonej wersji papierowej z elektroniczną wersją Biznes planu oraz Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji*, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu przyznawania wsparcia*;
- k) Inne wskazane przez Beneficjenta dokumenty/oświadczenia.

Sposób przygotowania Wniosków

2. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* 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 *Wniosku* 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 stronę kopii dokumentu opatrzenie parafką.
5. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych *Wniosków* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
6. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w składanych *Wnioskach* oraz załącznikach. Jeśli jakieś pole nie dotyczy Uczestnika/-czki projektu należy wpisać „nie dotyczy”, a w tabelach finansowych „0”.
7. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, *Biznes plan*, *Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji* oraz *Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego* 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/-czki projektu, nr rekrutacyjny Uczestnika/-

⁴ Wymagane w przypadku otrzymania pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat budżetowych (w bieżącym roku kalendarzowym i 2 poprzednich latach kalendarzowych).



- czki projektu, tytuł projektu oraz nazwę Beneficjenta realizującego projekt (np. Jan Kowalski, nr MBP/15, projekt „Mój Biznes – Mój Sukces Na Podkarpaciu”, Fundacja im. Hetmana Jana Tarnowskiego).
8. Każdy egzemplarz *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (oryginał i kopia) wraz z załącznikami musi być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument (2 skoroszyty).

Termin i miejsce składania Wniosków

9. W terminie do 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, Beneficjent informuje Uczestników projektu o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru *Wniosków*, poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.fundacjatarnowskiego.pl, w miejscu publicznie dostępnym w biurze projektu przy ul. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów, i/lub pisemnie za pośrednictwem poczty i/lub mailowo.
10. *Wnioski* przyjmowane są przez okres 14 dni kalendarzowych począwszy od daty ogłoszenia.
11. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w biurze projektu przy ul. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów. Dopuszcza się wysyłanie *Wniosków* w formie elektronicznej, pocztą, faxem, kurierem lub przez osobę trzecią pod warunkiem późniejszego dostarczenia do biura projektu oryginału identycznej wersji dokumentów w terminie przyjmowania *Wniosków*.
12. Dokumenty można składać w terminie naboru w biurze projektu, w godz. 10.00-15.00.
13. E-maile, faxy oraz przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane po godz. 15.00 danego dnia, a przed godz. 10.00 dnia kolejnego - rejestrowane są o godz. 10.00 dnia następnego. E-maile, faxy, przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane przed godz. 10.00 pierwszego dnia naboru *Wniosków* nie są rejestrowane. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru, czyli po 15.00 ostatniego dnia naboru *Wniosków*, nie są brane pod uwagę/nie są przyjmowane/i nie są zwracane.

Ocena Wniosków

14. Ocena formalna *Wniosku* dokonywana jest przez Specjalistę ds. rozliczeń i monitoringu w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami, stanowiącą Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
15. Uczestnik/-czka projektu, którego/-j *Wniosek* zawiera uchybienia formalne ma możliwość jednorazowego uzupełniania dokumentów pod względem formalnym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta przekazanym Uczestnikowi/-czce projektu listem poleconym i/lub drogą e-mail wraz ze wskazaniem uchybień formalnych.
16. Nie uzupełnienie przez Uczestnika/-czkę projektu uchybień formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem *Wniosku* i brakiem ponownej możliwości starania się o powyższe wsparcie.
17. *Wniosek* 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 oraz przyznawania wsparcia*, lokalizacja prowadzonej działalności gospodarczej znajduje się w innym województwie niż wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu w dokumentach rekrutacyjnych (województwo podkarpackie).
18. W celu oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami, w tym *Biznes planu i Harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji*, powoływana jest Komisja Oceny Wniosków (KOW), w skład której wchodzi min. 5 Ekspertów.
19. Oceny merytorycznej *Wniosków* dokonują 2 niezależne od siebie, losowo wybrane osoby z KOW z zachowaniem zasady bezstronności⁵ oraz przejrzystości dokonywanej oceny, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru *Wniosków*.

⁵ Poprzez podpisanie Deklaracji poufności i bezstronności



20. 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.
21. *Wnioski o udzielenie wsparcia pomostowego* są oceniane w oparciu o *Kartę oceny wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego*, stanowiącą Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, z podaniem wysokości przyznanego Uczestnikowi projektu wsparcia wraz z uzasadnieniem.
22. Biznes plany są oceniane w oparciu o *Kartę Oceny Merytorycznej*, stanowiącą Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, z podaniem przyznanego Uczestnikowi/-czce projektu punktów oraz opisowym uzasadnieniem oceny.
23. Ocena końcowa Biznes planu jest średnią arytmetyczną 2 ocen, która wpisywana jest do *Kart Oceny Merytorycznej* przez pracownika projektu. W przypadku rozbieżności przekraczającej 20% 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.
24. Maksymalna możliwa liczba uzyskanych punktów z oceny Biznes planu wynosi 100 punktów, w tym:
- Pomysł na biznes – analiza marketingowa /max 20 punktów/, w tym:**
 - ✓ Produkt /max 8 punktów/,
 - ✓ Klienci i rynek /max 6 punktów/,
 - ✓ Promocja /max 2 punkty/,
 - ✓ Główni konkurenci /max 2 punkty/,
 - ✓ Analiza ograniczeń /max 2 punkty/,
 - Doświadczenie zawodowe i umiejętności /max 10 punktów/, w tym:**
 - ✓ Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy /max 5 punktów/,
 - ✓ Beneficjent dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu /max 5 punktów/,
 - Kompletność /max 20 punktów/, w tym:**
 - ✓ Przedmiot i zakres prowadzonej działalności /max 8 punktów/,
 - ✓ Czy biznes plan zawiera wszystkie aspekty umożliwiające realizację i finansowanie? /max 8 punkty/,
 - ✓ Czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje?/max 4 punkty/,
 - Racjonalność przedsięwzięcia /max 20 punktów/, w tym:**
 - ✓ Adekwatność przedstawionych założeń do rzeczywistej sytuacji na rynku /max 4 punkty/,
 - ✓ Konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek /max 4 punkty/,
 - ✓ Relacja nakład - rezultat /max 4 punkty/,
 - ✓ Efektywność planowanych działań /max 4 punkty/,
 - ✓ Celowość – prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów /max 4 punkty/.
 - Plan operacyjny /max 20 punktów/, w tym:**
 - ✓ Czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem przedmiotowej działalności?/max 8 punktów/,
 - ✓ Wykonalność ekonomiczno-finansowa /max 6 punktów/,
 - ✓ Znajomość rozwiązań alternatywnych /max 2 punkty/,
 - ✓ Ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń /max 4 punkty/.
 - Wykonalność /max 10 punktów/, w tym:**
 - ✓ Czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz /max 4 punkty/,



- ✓ Poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów /max 2 punkty/,
 - ✓ Trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej /max 4 punkty/.
25. Minimalna możliwa liczba punktów z oceny Biznes planu rekomendująca Uczestnika-czkę projektu do dofinansowania wynosi 70 punktów, w tym:
- a) pomysł na biznes – analiza marketingowa /min. 14 punktów/,
 - b) doświadczenie zawodowe i umiejętności /min. 7 punktów/,
 - c) kompletność /min. 14 punktów/,
 - d) racjonalność przedsięwzięcia /min. 14 punktów/,
 - e) plan operacyjny /min. 14 punktów/,
 - f) wykonalność /min. 7 punktów/.
26. 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.
27. Nad pracą KOW sprawuje nadzór osoba z personelu projektu.

Przyznanie środków finansowych i/lub wsparcia pomostowego

28. Środki finansowe i/lub wsparcie pomostowe mogą być przyznane Uczestnikom projektu, których Biznes plany uzyskały, od każdego członka KOW, minimum 70 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny.
29. W wyniku oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zostanie udzielonych minimum 54 dotacji inwestycyjnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
30. Zostaje również utworzona lista zawierająca osoby, które nie uzyskały łącznie minimum 70 punktów i/lub nie uzyskały minimalnej liczby punktów w poszczególnych kategoriach oceny w wyniku oceny *Biznes planów* i tym samym nie otrzymały dofinansowania.
31. Lista rankingowa stworzona wg liczby uzyskanych punktów, z podaniem nr Uczestników projektu, umieszczana jest na stronie internetowej www.fundacjaarnowskiego.pl, w biurze projektu przy ul. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów.
32. 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.
33. 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 rozwój przedsiębiorczości* 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*.
34. Uczestnikom projektu, którym KOW nie przyznała środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przysługuje prawo złożenia *Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków na rozwój przedsiębiorczości*, stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
35. Ostateczna lista rankingowa zostanie opublikowana, po uwzględnieniu odwołań.

Zmiana kwoty środków finansowych

36. Członkowie KOW mogą obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika/-czkę 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.



37. 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.
38. Członkowie KOW mogą również obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika/-czkę projektu liczbę godzin szkoleniowo-doradczego wsparcia pomostowego i/lub kwotę finansowego wsparcia pomostowego.
39. Wsparcie może zostać udzielone w mniejszym zakresie również na prośbę Uczestnika/-czki projektu.
40. W przypadku zakwalifikowania do finansowania *Wniosków* obejmujących mniejsze wsparcie niż 40 000 zł i 1 480 zł/mc, rezygnacji przez Uczestnika/-czkę projektu z danej formy wsparcia, zwiększenia wartości projektu lub powstania oszczędności w projekcie może zostać zakwalifikowany do wsparcia kolejny *Wniosek* 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

WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA

Zarejestrowanie działalności gospodarczej

1. Wsparcie w ramach projektu może otrzymać Uczestnik/-czka projektu, który/-a 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 we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i/lub Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego*.
3. Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik/-czka projektu w trakcie lub po ukończeniu szkolenia i doradztwa, a przed dniem złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył/-a działalność gospodarczą.

Forma działalności gospodarczej

4. Dopuszcza się udzielenie wsparcia dla Beneficjentów Pomocy 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*, 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 13 niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia musi zostać poprzedzone przedłożeniem przez Uczestnika/-czkę projektu, w biurze projektu przy ul. Króla Kazimierza 18, I piętro, 35-061 Rzeszów, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, następujących dokumentów:
 - a) kserokopię 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/KRUS (oryginał do wglądu),



- c) zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - d) zaktualizowany Harmonogram rzeczowo –finansowy inwestycji.
8. Do *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, jeśli dotyczy, należy załączyć Zobowiązania/Oświadczenia Beneficjenta Pomocy, stanowiące załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, w tym:
- a) Zobowiązanie Beneficjenta Pomocy ubezpieczonego w KRUS do pokrywania składek na ubezpieczenie ze środków przeznaczonych na wsparcie pomostowe wyłącznie w kwocie proporcjonalnej do wysokości podwyższonego wymiaru składki wynikającego z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - e) Oświadczenie o niekaralności - za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny wraz z Oświadczeniem o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań 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.), stanowiących załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia,
 - f) Inne wskazane przez Beneficjenta dokumenty/oświadczenia.
9. Skutkiem nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 i 8, w terminie określonym przez Beneficjenta, jest wykluczenie Uczestnik/-czkę 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/-czki projektu, a każdą pozostałą stronę kopii dokumentu opatrzenie parafką.

Opóźnienie w przekazywaniu płatności

- 12. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu dotacji przez Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Pomocy, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
- 13. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi Pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.



Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

14. Każdy Beneficjent Pomocy w dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* wnosi zabezpieczenie w postaci: **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia dwóch osób fizycznych** (zgodnie z zaleceniami KOW⁶), legitymujących się **łącznym dochodem miesięcznym brutto** w wysokości minimum **3 000 zł**.
15. Nie wniesienie zabezpieczenia skutkuje zakończeniem udziału w projekcie. W przypadku zaistniałej sytuacji kolejna osoba z listy rezerwowej jest rekomendowana do dofinansowania.
16. Wartość zabezpieczenia wynosi, co najmniej 100% przyznanej Beneficjentowi Pomocy dotacji.
17. Poręczycielami Beneficjenta Pomocy mogą zostać wyłącznie osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych. Poręczycielem nie może być osoba fizyczna będąca współmałżonkiem Beneficjenta Pomocy.
18. 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 jednoosobową 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,
 - ✓ oświadczenie / zaświadczenie z US o dochodach za ostatni rok.
19. 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. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów, w obecności upoważnionego pracownika lub też wyrażona w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem.
20. 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.

§ 8

WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIEPRZYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. Uczestnik/-czka projektu, którego/-j *Wniosek* nie znalazł się na liście rankingowej może złożyć osobiście w biurze projektu pisemny *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, stanowiący załącznik nr 12 do Regulaminu przyznawania wsparcia wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wstępnych list rankingowych.

⁶ Decyzją Beneficjenta na podstawie zaleceń KOW wynikających z oceny Biznes Planu



2. *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* 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 rozwój przedsiębiorczości* złożony zgodnie z pkt. 1 § 8, skutkuje ponowną oceną przez członków KOW.
4. *Wnioski* nie mogą być skierowane do członków KOW, którzy wcześniej dokonywali oceny.
5. Rozpatrzenie *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* 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 rozwój przedsiębiorczości*.
7. Ostateczną ocenę stanowi ocena dokonana przez członków KOW, uzyskana w trakcie procedury rozpatrzenia *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
8. Lista rankingowa 50 osób zostaje ogłoszona niezależnie od złożonych *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby odwołujące się spoza listy.
9. Dla osób składających *Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* zarezerwowane są 4 miejsca. 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 54 Uczestnikom projektu.
10. Ostateczna lista rankingowa 54 osób zostanie ogłoszona po rozpatrzeniu *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Uczestników projektu.
11. W przypadku negatywnie rozpatrzonych *Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, pozostałe miejsca może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody, kolejna osoba z listy rezerwowej.
12. Każdy/-a Uczestnik/-czka projektu o wynikach ponownej weryfikacji decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostanie poinformowany/-a w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres Uczestnika/-czki projektu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
13. **Wyniki ponownej weryfikacji decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są wiążące i ostateczne, od których nie przysługują żadne środki odwoławcze.**

§ 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*, stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
2. 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* i *Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji*,
 - c) wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym *Biznes planem* i *Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji*,
 - d) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, 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

3. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie opisane w Biznes planie i będące przedmiotem Wniosku, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników oraz zgodnie z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego*.
4. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z Biznes planem i Harmonogramem rzeczowo –finansowym inwestycji.
5. Beneficjent Pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznes planu i Harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji, 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.
6. 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.
7. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego, przedstawić Beneficjentowi zestawienie wydatków inwestycyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji. 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.
9. Beneficjent Pomocy zobowiązany/-a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy z Beneficjentem.
10. 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 przy ul. Króla Kazimierza 18 I piętro, 35-061 Rzeszów lub za pośrednictwem poczty.
11. Rozliczenie przez Beneficjenta Pomocy otrzymanych środków finansowych następuje poprzez złożenie:
 - a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznes planem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji,
 - 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 od Sprzedającego/Zbywcy, że w okresie 7 lat poprzedzających złożenie *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem publicznych środków krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - ✓ 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*).
12. Wydatki inwestycyjne są uznane za kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione przez Beneficjenta Pomocy w okresie realizacji inwestycji założonym w Biznes planie, Harmonogramie rzeczowo – finansowym oraz inwestycji będą uznawane za niekwalifikowane.
13. Rozliczenie przez Beneficjenta Pomocy finansowego wsparcia pomostowego następuje poprzez złożenie:
- a) Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z katalogiem wydatków opisanych w § 5 ust. 5 niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia,
 - b) Szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków finansowego wsparcia pomostowego,
 - c) 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*).
14. Beneficjent dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia (termin może zostać wydłużony w przypadkach, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowej interpretacji).
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do ich usunięcia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta.

Monitoring na miejscu

16. 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.
17. Beneficjent monitoruje prawidłowe wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przez okres 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* z Beneficjentem, poprzez kontrolę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej (min. 1 raz na półrocze u każdego Beneficjenta Pomocy), w tym:
- a) weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej przez 12 miesięcy od momentu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* przez Beneficjenta Pomocy,
 - b) weryfikacji prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków finansowych, pod kątem zgodności z zapisami w *Biznes planie, Harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji* i *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
18. 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 i Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji. 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 nieposiadania zakupionych towarów.
19. Zespół kontrolny sporządzi raport z przeprowadzonej kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności końcowej poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach wsparcia finansowego.



20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie w dniu kontroli termin złożenia stosownych wyjaśnień/lub skorygowania nieprawidłowości.

§ 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 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 i Harmonogramem rzeczowo – finansowym, 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 gospodarczą⁷,
 - 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*,
 - g) Zmiany formy prawnej prowadzonej działalności w okresie 12 m-cy od dnia podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*,
 - 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 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 ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie

⁷ Dotyczy Beneficjenta Pomocy będącego podatnikiem podatku VAT.



zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. Nr 53 poz. 354)⁸.

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 2004 r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)⁹ tj. z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK.
6. Za datę przyznania pomocy publicznej w ramach wsparcia pomostowego obejmującego pomoc szkoleniowo-doradczą uznaje się datę podpisania *Aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, zawieranego między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego oraz 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.fundacjatarnowskiego.pl
4. Regulamin przyznawania wsparcia może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana Regulaminu przyznawania wsparcia obowiązuje po zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i publikacji na stronie internetowej projektu www.fundacjatarnowskiego.pl.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRZYZNAWANIA WSPARCIA

1. Załącznik nr 1 – *Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo – doradczego*,
2. Załącznik nr 2 - *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
3. Załącznik nr 3 – *Biznes plan na okres pierwszych 2 lat działalności gospodarczej*,
4. Załącznik nr 4 – *Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji*,
5. Załącznik nr 5 - *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających*,
6. Załącznik nr 6 - *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*,
7. Załącznik nr 7 - *Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej Biznes planu i Harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji*,

⁸ W przypadku zmiany lub uchylecia rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z wówczas obowiązującym aktem prawnym.

⁹ W przypadku zmiany lub uchylecia rozporządzenia, Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z wówczas obowiązującym aktem prawnym.



8. Załącznik nr 8 - Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego
9. Załącznik nr 9 - Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami,
10. Załącznik nr 10 - Karta Oceny Merytorycznej Biznes Planu,
11. Załącznik nr 11 – Karta oceny wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego,
12. Załącznik nr 12 - Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
13. Załącznik nr 13 - Umowa o udzielenie wsparcia finansowego,
14. Załącznik nr 14 - Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
15. Załącznik nr 15 – Zobowiązania/Oświadczenia Beneficjenta Pomocy.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU

Zapoznałem/-am się i akceptuję zapisy zawarte w Regulaminie przyznawania wsparcia w ramach projektu „Mój Biznes – Mój Sukces Na Podkarpaciu” (w tym kryteria oceny Biznes planu).

.....
Miejscowość, data

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