

Projekt „Pomoc w założeniu własnego biznesu – dotacje dla Twojej firmy”
dofinansowany w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

Informacje ogólne

1. Realizatorem projektu są Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji (dalej zwany: Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji) oraz Fundacja Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „INWENCJA” zwani dalej Realizatorem
2. Tytuł projektu: Pomoc w założeniu własnego biznesu - dotacje dla Twojej firmy
3. Nr Projektu: RPPK.07.03.00-18-0087/19
4. Okres realizacji projektu: 1.03.2020 r. - 30.06.2022 r.
5. Projekt realizowany jest w ramach dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
6. Zasięg terytorialny projektu: województwo podkarpackie
7. Adres biura projektowego:
 - a) Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji, ul. Partyzantów 1A, 35-242 Rzeszów
 - b) w czasie realizacji mogą także okresowo działać biura lokalne projektu, o których Realizator informować będzie na bieżąco na stronie internetowej projektu: www.biznes.ida-system.pl
8. Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:
 - a) Projekt – projekt „Pomoc w założeniu własnego biznesu - dotacje dla Twojej firmy”, realizowany przez Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji oraz Fundację Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „INWENCJA” zwanych w Regulaminie Realizatorem
 - b) Instytucja Pośrednicząca - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
 - c) Realizator – podmioty realizujące projekt, tj. Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji (Lider Projektu) oraz Fundacja Rozwoju Społeczno – Gospodarczego „INWENCJA” (Partner Projektu)
 - e) Biuro Projektu – miejsce prowadzenia Projektu z dostępem do Kadry Projektu. Zlokalizowane:
 - przy ul. Partyzantów 1A, 35-242 Rzeszów, tel. **533 130 400**, strona internetowa: www.biznes.ida-system.pl
 - Biura lokalne powstające na bieżąco w miarę potrzeb na terenie realizacji projektu określonej w § 1, ust. 5 ust., których adresy będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej projektu: www.biznes.ida-system.pl
 - f) Uczestnik/-czka Projektu – Kandydat/-ka, który/-a zostanie zakwalifikowany/-a do Projektu. **W Regulaminie i dokumentach używane będzie określenie Uczestnik Projektu lub Uczestnik (które oznacza zarówno mężczyznę jak i kobietę).**
 - g) Beneficjent/-ka Pomocy – Uczestnik/-czka projektu, która założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe. **W Regulaminie i dokumentach używane będzie określenie Beneficjent Pomocy (które oznacza zarówno mężczyznę jak i kobietę).**
 - h) Komisja Oceny Wniosków (KOW) – zespół oceniający pod względem merytorycznym Biznesplanu Uczestników projektu.
 - i) Wsparcie finansowe – bezzwrotna dotacja finansowa w wysokości 23.050 złotych (stawka jednostkowa), udzielana Beneficjentowi Pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 - j) Wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe finansowe - bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestnika projektu w formie comiesięcznej raty w wysokości 2.600

złoty wypłacane przez okres 12 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego.

- k) Zasada minimalizowania zjawiska creamingu – zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie Uczestnicy projektu będą podpisywali przy składaniu Biznesplanów.
- l) Planowana przez Kandydata/ Uczestnika Projektu działalność gospodarcza powinna być założona na terenie województwa podkarpackiego.

UWAGA:

Zmiana statusu na rynku pracy przez Uczestników projektu przed otrzymaniem wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości podlega natychmiastowemu, bezwzględniemu zgłoszeniu Beneficjentowi, który podejmuje decyzję o dalszym uczestnictwie Uczestnika w projekcie z zastrzeżeniem, że zmiana statusu na rynku pracy może być równoznaczna z **zakończeniem udziału w projekcie**.

UWAGA:

Uczestnik/-czka projektu, która założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających zatrudnienie przez niego pracownika w okresie do 12 miesięcy liczonych od dnia uzyskania przez Uczestnika wsparcia finansowego w ramach Projektu (jeżeli takie zatrudnienie nastąpi).

§ 2

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości - warunki ogólne

1. W ramach Projektu przewidziane jest przyznanie wsparcia finansowego łącznie dla 80 Uczestników Projektu: 49 osób bezrobotnych lub biernych zawodowo i 31 osób pracujących w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - a) wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej),
 - b) wsparcie pomostowe finansowe.
3. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis i jest udzielona na podstawie Rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. Zgodnie z zapisami wskazanego powyżej rozporządzenia, pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
4. Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej z obecnością na min. 80% godzin szkoleniowych (26 godzin) oraz osiągnięcie kwalifikacji (zdanie egzaminu) lub osiągnięcie kompetencji.

5. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
6. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie wymienionym w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz 4 i 5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
7. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom, które planują wykorzystanie przewidzianej w projekcie pomocy w sektorach wykluczonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz wykluczonych na podstawie Art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
8. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznesplan złożony przez Uczestnika projektu, **zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
9. Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia do Beneficjenta biznesplanu.
10. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23.050 PLN.
11. Środki na podjęcie na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą. **Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości równej stawce jednostkowej.**
12. Realizator projektu udziela także wsparcia pomostowego w formie finansowej na podstawie umowy z Uczestnikiem projektu. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
13. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie –
– obowiązkowych składek ZUS
– innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.
14. Katalog wydatków możliwych do sfinansowania określa niniejszy Regulamin.
15. Ze wsparcia udzielonego w ramach projektu są wyłączone osoby zatrudnione w ciągu ostatnich dwóch lat u Beneficjenta i Partnera Projektu (Realizatora Projektu) lub wykonawcy, a także osoby które łączyły z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
16. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających zatrudnienie przez niego pracownika w okresie do 12 miesięcy liczonych od dnia uzyskania przez Uczestnika wsparcia finansowego w ramach Projektu (jeżeli takie zatrudnienie nastąpi).
17. Planowana działalność gospodarcza powinna być założona na terenie województwa podkarpackiego.

§ 3 Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.

2. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23.050 PLN. Stawka obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.
3. Rodzaj przedsięwzięcia czy status podatnika VAT nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznawanego Uczestnikowi Projektu dofinansowania. Niezależnie od wskazanych wydatków w biznesplanie Uczestnik Projektu wnioskuje o wysokość dofinansowania równej obowiązującej stawce jednostkowej, która zostanie mu przyznana w niezmienionej wysokości jeżeli jego biznesplan zostanie oceniony pozytywnie i osiągnie wymagany próg punktowy do otrzymania dofinansowania.
4. Środki na podjęcie na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą. **Po podpisaniu umowy następuje wypłata środków w wysokości równej stawce jednostkowej.**
5. **Wypłata dokonywana jest na numer rachunku bankowego Beneficjenta Pomocy (nr rachunku bankowego firmowego).** Informacja o numerze rachunku bankowego (zaświadczenie lub kserokopia umowy z Bankiem) zostanie dostarczona do Realizatora wraz z załącznikami do podpisania umowy. Numer rachunku bankowego zostanie wskazany w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego. Realizator prześle środki finansowe na rachunek bankowy Beneficjenta Pomocy w terminie 14 dni od podpisania ww. umowy (po wniesieniu zabezpieczenia).
6. **Środki powinny zostać wydatkowane w terminie określonym w umowie o, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich przekazania. Uczestnik projektu powinien dokonać zakupu wyłącznie wydatków zaplanowanych i wskazanych w Biznesplanie.**
7. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - a) nowe lub używane środki trwałe (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem ładunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe - do wysokości 12.000,00 złotych, zakup środków transportu powinien być ściśle związany z działalnością gospodarczą, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności o której dofinansowanie ubiega się Uczestnik Projektu),
 - b) nowe lub używane wyposażenie,
 - c) wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,
 - d) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu - do wysokości 7.000,00 złotych,
 - e) materiały obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub takie, które będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) - do wysokości 5.000,00 złotych (w ilości/ strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności gospodarczej i jej prowadzenie w początkowej fazie/ w pierwszych miesiącach funkcjonowania działalności gospodarczej).
8. Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:
 - a) ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego lub wyposażenia (Beneficjent Pomocy powinien posiadać wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą ten fakt, koszty wyceny rzeczoznawcy nie mogą zostać sfinansowane ze środków dotacji inwestycyjnej ani wsparcia pomostowego);
 - b) sprzedający wystawi deklarację/ oświadczenie dotyczące środka trwałego, określające jego pochodzenie (sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały

- nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat (**zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 7 do niniejszego Regulaminu**),
- c) środek trwały lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
 - d) transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny, tj. osobami, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
 - e) zapłata za dany środek trwały lub wyposażenie została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej) – jeżeli dotyczy.
9. Katalog wydatków niekwalifikowalnych z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
- a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) zakup środków transportu, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu towarów,
 - d) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - e) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także zakupy od osób zamieszkałych pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
 - f) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - g) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
 - h) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - i) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - j) wniesienie wkładów do spółek,
 - k) wniesienie kaucji,
 - l) zakup akcji, obligacji,
 - m) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
 - n) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
 - o) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - p) wydatki kwalifikujące się do dofinansowania w ramach wsparcia pomostowego.
10. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) udzielane jest na podstawie **Umowy na udzielenie wsparcia finansowego, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi projektu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej).
11. Warunkiem podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestnika projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
- a) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjenta pomocy w ZUS,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - d) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dla działalności gospodarczej - (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem)

- e) innych dokumentów i oświadczeń, jeżeli zostaną wskazane przez Realizatora i będą niezbędne do podpisania umowy.
12. Dzień zawarcia Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
13. W dniu podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent Pomocy otrzyma od Realizatora zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
14. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG lub KRS.
15. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi Pomocy rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
16. **Beneficjent Pomocy, która otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązany jest w szczególności do:**
- a) prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków,
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny¹),
 - c) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich przekazania,
 - d) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - na podstawie czynności kontrolnych Realizator Projektu lub inny organ kontrolny uzna, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania właściwych procedur, a także gdy Uczestnik Projektu pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości;
 - Beneficjent Pomocy będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - Beneficjent Pomocy zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - Beneficjent Pomocy złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - Beneficjent Pomocy naruszy inne istotne warunki umowy.
17. Beneficjent Pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
18. **Niedopełnienie formalności związanych z podpisaniem umów o udzielenie wsparcia finansowego i złożeniem zabezpieczenia w wyznaczonym przez Beneficjenta miejscu i terminie będzie równoznaczne z rezygnacją Uczestnika Projektu i skutkuje jego wykluczeniem z dalszego udziału w Projekcie. W takim przypadku do Projektu może zostać przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej.**
19. **Rozliczenie otrzymanego przez Uczestnika projektu bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej (23.050 zł**

¹ Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

dotacji inwestycyjnej) będzie uznane za kwalifikowalne jeżeli Uczestnik Projektu spełni łącznie następujące warunki:

- 1) zarejestrował działalność gospodarczą w CEIDG lub KRS oraz dostarczył potwierdzenie wpisu do CEIDG lub KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia;
- 2) zawarł z Realizatorem Umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej (Umowa na udzielenie wsparcia finansowego podpisana przez Realizatora i Uczestnika projektu) i otrzymał przelew dofinansowania na rachunek wskazany w ww. umowie;
- 3) prowadził nieprzerwanie działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- 4) umożliwił Beneficjentowi/ Realizatorowi Projektu przeprowadzenie kontroli o której mowa w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Wsparcie pomostowe

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Beneficjentowi Pomocy w formie comiesięcznej dotacji przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.
2. Środki wypłacane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą ponoszonych w pierwszym okresie jej prowadzenia.
3. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w Biznesplanie jednocześnie przedstawiając uzasadnienie potrzeby otrzymania tego wsparcia.
4. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie
 - obowiązkowych składek ZUS
 - innych wydatków bieżących **w kwocie netto, tj. bez podatku VAT**
5. **Miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 2.600,00 złotych.**
6. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje wyłącznie PONIŻSZE bieżące wydatki związane z działalnością gospodarczą:
 - a) składki ZUS Beneficjenta Pomocy,
 - b) materiały biurowe, tj. koszt zakupu pieczątki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.),
 - c) opłaty telekomunikacyjne - opłaty za telefon,
 - d) opłaty telekomunikacyjne - opłaty za Internet,
 - e) usługi księgowe,
 - f) opłaty bankowe,
 - g) usługi doradztwa prawnego, opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (porady prawne, sporządzanie pism procesowych)
 - h) usługi pocztowe i kurierskie,
 - i) opłaty za czynsz, wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - j) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (t.j. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki, śmieci /umowa na firmę/) w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą,

- k) podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
- l) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą, w tym kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy, tablica reklamowa firmy (szyld), banner reklamowy firmy,
- m) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą, np. ubezpieczenie osobowe, OC firmy, ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego,
- n) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia,
- o) koszty badań lekarskich właściciela firmy, związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
- p) składki ZUS pracowników pokrywane przez pracodawcę (Beneficjentkę Pomocy), tj. koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową,
- r) opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń jeżeli jest to ściśle związane z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
- s) koszty usług leasingowych,
- t) opłaty rejestracyjne ściśle związane z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
- t) koszty wynajmu miejsca na serwerze jeżeli jest to ściśle związane z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
- u) koszty zakupu materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą (w zależności od prowadzonej działalności np. nici, lakiery, szampony, farby do włosów),
- w) koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych (niezbędnych w zależności od prowadzonej działalności np. zużywalne części maszyn, olej do kosiarki, papier ścierny itp.)
- x) koszty prenumeraty czasopism branżowych ściśle związanych z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej,
- y) koszty związane z przygotowaniem do jazdy samochodu firmowego/ środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia firmy: wymiana rozrządu, pierwsza wymiana olejów i płynów po zakupie, naprawa hamulców (jako usługi a nie zakup części do samochodu),
- z) koszty utrzymania samochodów firmowych wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia firmy (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne, usług leasingowych)
- ż) środki czystości, chemia gospodarcza (związane i wykorzystywane wyłącznie w związku z działalnością gospodarczą)
- ż) inne, ściśle związane z zakresem prowadzonej działalności, jeśli Beneficjent Pomocy wykaże, że jest to: 1/ wydatek ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej, 2/ stanowi bieżący wydatek działalności gospodarczej oraz że 3/ wydatek nie pokrywa się w wydatkami sfinansowanymi w ramach dotacji inwestycyjnej, nie mieści się w zawartym w „Regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości” katalogu wydatków możliwych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej i nie został sfinansowany z dotacji inwestycyjnej. W tej sytuacji Beneficjent pomocy będzie zobowiązany dołączyć do sprawozdania z wydatkowania wsparcia pomostowego o którym mowa w niniejszym regulaminie, odpowiednie pismo/ wyjaśnienie w tej sprawie. Wykazanie, że wydatek jest wydatkiem bieżącym i ściśle związanym z zakresem działalności gospodarczej oraz, że jest zgody z niniejszym Katalogiem oraz Regulaminem – należy do Beneficjenta Pomocy (wzór pisma stanowiącego uzasadnienie dla wydatków z punktu „ż” dostępny jest w zakładce DOKUMNETY w części D2 ROZLICZENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO).

7. **Ww. wydatki bieżące finansowane ze wsparcia pomostowego kwalifikowane są w kwocie netto, tj. bez podatku VAT** (każdorazowo Beneficjent pomocy rozlicza wydatki

w kwotach netto, dodając wkład własny w postaci podatku VAT - bez względu na to czy jest czy nie jest płatnikiem podatku VAT).

8. **Finansowe wsparcie pomostowe nie może być w szczególności źródłem finansowania następujących wydatków:**
 - wydatków na które została przyznana dotacja inwestycyjna (wsparcie finansowe),
 - kosztów sfinansowanych z innych programów; wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków, np. osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe),
 - grzywien i kar, wynikających z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - kar umownych wynikłych z naruszenia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny, tj. osobami, które łączy z Uczestnika projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu.
9. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Realizatora, w którym Uczestnik projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
10. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie **Umowy na udzielenie wsparcia finansowego, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.**
11. Umowa na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
12. W dniu podpisania Umowy na udzielenie finansowego wsparcia finansowego Beneficjentowi Pomocy otrzymuje od Realizatora zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego 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. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).
14. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest na nr rachunku Bankowego Beneficjenta Pomocy (numer rachunku bankowego firmowego wskazanego w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego) wraz z dotacją inwestycyjną. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
15. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Beneficjenta Pomocy.
16. **Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po 3 miesiącach i po 12 miesiącach prowadzenia przez Beneficjenta Pomocy, działalności gospodarczej. Realizator zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.**
17. **W celu rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu zobowiązany będzie do złożenia w terminie wskazanym przez Realizatora zestawienia poniesionych wydatków**, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe. Zestawienie zawierać będzie m.in. dane takie jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT. Wzór zestawienia dostępny jest na stronie www.biznes.ida-system.pl w zakładce DOKUMENTY w części D2. ROZLICZENIE WSPARCIA POMOSTOWEGO.

18. Realizator ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
19. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedłożenia wraz z ww. zestawieniem, dokumentów potwierdzających opłacanie obowiązkowych składek ZUS za każdy miesiąc prowadzonej działalności gospodarczej.
20. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesięcy, za które przysługują rozliczane transze wsparcia pomostowego.
21. Zestawienie wydatków za pierwsze 3 miesiące należy złożyć w terminie do 10 dni po upływie okresu 3 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w formie określonej przez Realizatora.
22. Zestawienie wydatków po 12 miesiącach należy złożyć w terminie do 10 dni po upływie okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej w formie określonej przez Realizatora.
23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wezwie Uczestnika Projektu do złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
24. Niezależnie od ww. zestawienie wydatków ze wsparcia pomostowego należy przedłożyć na każde wezwanie Realizatora w formie i terminie określonym przez Realizatora.
Realizator zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.
25. Niezłożenie sprawozdania i/lub stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnień braków i/lub uznanie wydatków za niekwalifikowalne jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków umowy o udzielenie wsparcia pomostowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem Projektu i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 5

Zabezpieczenie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. **Beneficjent Pomocy MA OBOWIĄZEK wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci WEKSLA IN BLANCO WRAZ Z DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ ORAZ PORĘCZENIEM OSOBY FIZYCZNEJ.**
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - a) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
 - b) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
 - c) emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić **1.920,00 złotych**.
4. W sytuacji, gdy jeden poręczyciel nie osiąga wymaganego dochodu netto wskazanego § 5 pkt. 3, możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch poręczycieli z których każdy oddzielnie osiąga dochód netto nie niższy niż **1.700,00 złotych** miesięcznie.
5. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.

6. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy oraz okres na jaki jest zatrudniony Poręczyciel,
 - b) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia)
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłacaniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT-36 za ostatni rok kalendarzowy, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - c) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy.
8. Dodatkowo Poręczyciel zobowiązany będzie przedstawić:
 - Kwestionariusz osobowy poręczyciela,
 - Oświadczenie o stanie cywilnym,
 - Oświadczenie o posiadaniu wspólności majątkowej/ ustanowionej rozdzielności majątkowej (jeżeli dotyczy danego poręczyciela).
9. **W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy na przyznanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.**
10. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta Pomocy wynikające zarówno z umowy na udzielenie wsparcia finansowego, jak i umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
11. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.
12. **Co do zasady nie ma możliwości zabezpieczenia umowy** na udzielenie wsparcia finansowego w inny sposób niż poprzez **WEKSEL IN BLANCO WRAZ Z DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ ORAZ PORECZENIEM OSOBY FIZYCZNEJ**. Na szczególnie uzasadniony wniosek Uczestnika projektu Realizator Projektu może dopuścić możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego. Ocena zasadności wniosku i decyzja co do możliwości zmiany formy zabezpieczenia umowy należy do Realizatora Projektu, a Uczestnikowi Projektu nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Realizatora Projektu.

§ 6

Zasady składania Biznesplanów

1. Biznesplan złożony przez Uczestnika projektu do Realizatora stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.

2. Biznesplan będzie można składać przez 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Biznesplanów. Termin składania Biznesplanów zostanie podany w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
3. Biznesplan będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia Biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia Biznesplanu, Uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym Biznesplan został zarejestrowany.
5. W przypadku Biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym Biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika projektu podany w Biznesplanie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia Biznesplanu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi projektu drogą telefoniczną.
6. **Biznesplan powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. Brak niektórych informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego.**
7. Biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (**preferowany skoroszyt wpinany – skoroszyt z perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora**). Biznesplan z załącznikami należy przedziurkować i wpiąć do skoroszytu. Nie należy np. umieszczać każdej kartki Biznesplanu w koszulce.
8. Biznesplan opracowane i złożone przez Uczestników projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej Biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny Biznesplanów zostanie zamieszczona w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
10. Termin oceny formalnej nie powinien być dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru Biznesplanów.
11. Ocena formalna Biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Realizatora.

§ 7

Ocena formalna Biznesplanów

1. Ocena formalna Biznesplanów dokonywana będzie, przy użyciu Karty oceny formalnej Biznesplanu, **stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
2. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania Biznesplanów:

WYMAGANIA FORMALNE NIE PODLEGAJĄCE POPRAWIE, w przypadku ich niespełnienia:

- 1) Biznesplan należy złożyć w wymaganym terminie.
- 2) Biznesplan należy przygotować na wzorze **stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
- 3) Biznesplan składany jest w formie papierowej. Powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany).
- 4) Biznesplan powinien być napisany w języku polskim.
- 5) Kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) wynosi 23.050 zł.
- 6) Kwota wnioskowanego wsparcia pomostowego nie przekracza 31.200 zł.

- 7) Określona w Biznesplanie działalność jest zgodna z działalnością przedstawioną przez Uczestnika Projektu w Formularzu rekrutacyjnym.

WYMAGANIA FORMALNE PODLEGAJĄCE JEDNOKROTNEJ POPRAWIE NA WEZWANIE REALIZATORA PROJEKTU

- 1) Wszystkie pola Biznesplanu powinny być wypełnione. Ponadto w miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - 2) Wszystkie pola Biznesplanu powinny być wypełnione prawidłowo (w kryterium nie jest oceniana merytoryczna treść informacji – ta podlega ocenie przy ocenie merytorycznej Biznesplanu, ale np. oczywiste omyłki polegające na zamienieniu pól w których wpisywane są informacje, jeżeli takie zostaną zauważone na etapie oceny formalnej – Biznesplan skierowany zostanie do poprawy).
 - 3) Tabele finansowe biznesplanu nie zawierają omyłek rachunkowych,
 - 4) Biznesplan wraz załącznikami powinien być złożony w dwóch egzemplarzach,
 - 5) Biznesplan powinien być podpisany przez Uczestnika Projektu czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - 6) Jeżeli przewidziano wzory formularzy dla załączników muszą być przygotowane na wymaganym wzorze,
 - 7) Załączniki będące oświadczeniami, powinny zostać podpisane w wyznaczonych miejscach
 - 8) Załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (stwierdzenie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
 - 9) Biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (**preferowany skoroszyt wpinany – skoroszyt z perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora**). Biznesplan z załącznikami należy przedziurkować i wpiąć do skoroszytu. Nie należy np. umieszczać każdej kartki Biznesplanu w koszulce.
 - 10) do Biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu Biznesplanu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, tj:
 - a. **Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - b. **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) - oryginał
 - c. **Elektroniczna wersja Biznesplanu** na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
 - d. **Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu**, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza
 - e. **Kosztorys robót budowlanych (jeżeli dotyczy)**
 - f. **Dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie**
 - g. **Jeśli dotyczy (jeśli nie dotyczy nie należy załączać):**
 - **Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (potwierdzone za zgodność z oryginałem)**
 - **Inne dokumenty**
3. Podczas oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część Biznesplanu.
 4. Uzupełnienia formalne do Biznesplanu Uczestnik projektu **może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej** (decyduje data wpływu poprawionego Biznesplanu do Realizatora).

5. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
6. **Ocena formalna Biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru Biznesplanów.**
7. Lista z wynikami oceny formalnej Biznesplanów zamieszczona zostanie w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
8. O wyniku oceny formalnej Biznesplanu każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (na adres e-mail podany w Biznesplanie).
9. Beneficjent będzie zamieszczał informację o terminach dokonywania ocen (formalnej i merytorycznej) oraz ogłaszał ich wyniki w swojej Siedzibie (ul. Partyzantów 1 A, 35-242 Rzeszów) oraz na stronie internetowej www.biznes.ida-system.pl.

§ 8

Komisja Oceny Wniosków

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna Biznesplanów złożonych przez Uczestników projektu.
2. Członkowie KOW powoływani są zgodnie z właściwą procedurą określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Realizatora.
4. Realizator ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia KOW, na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
5. Ocena każdego Biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianą Uczestnikiem oraz o bezstronności.
6. W posiedzeniach KOW w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 9

Ocena merytoryczna Biznesplanów

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna Biznesplanów zostanie przeprowadzona przez KOW.
3. Ocena merytoryczna Biznesplanów zostanie przeprowadzona w oparciu o Karty oceny merytorycznej Biznesplanu **stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
4. Beneficjent będzie zamieszczał informację o terminach dokonywania ocen (formalnej i merytorycznej) oraz ogłaszał ich wyniki w swojej Siedzibie (ul. Partyzantów 1 A, 35-242 Rzeszów) oraz na stronie internetowej www.biznes.ida-system.pl.
5. Każdy Biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW (niezależnych oceniających, którzy złożyli oświadczenie o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem oraz bezstronności w rozumieniu pkt 13 rozdziału 1.4 Zasad udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zmierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020). Końcowa ocena punktowa Biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
6. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać Biznesplan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.

7. Ocena Biznesplanu dokonywana jest pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
8. Biznesplany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - a) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - b) Kryterium II. Spójność - 15 pkt.,
 - c) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - d) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
 - e) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - f) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
9. W ramach **wykonalności przedsięwzięcia** ocenie podlega **m.in. trwałość działalności gospodarczej, tak aby preferować takie działalności gospodarcze, które nie zostaną zakończone po okresie przez który uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej (tj. min. 12 miesięcy).**
10. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
11. W przypadku, gdy podczas oceny Biznesplanu otrzymają one taką samą liczbę punktów lub wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt. w ocenie wniosku przez 2 Oceniających, o zakwalifikowaniu się Biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca. O kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych w kryteriach wg kolejności wskazanej w ust. 8 (w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestników projektu za złożony Biznesplan).
12. Jeżeli Komisja Oceny Wniosków, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającego biznesplan, wykaże np. nieuzasadnione wydatki, może podjąć negocjacje z Uczestnikiem Projektu. W ramach negocjacji mogą zostać dokonane korekty w złożonym przez Uczestnika Projektu Wniosku wraz z biznesplanem wg wyników negocjacji.
13. Na podstawie oceny dokonanej przez KOW sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa Biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
14. **Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 20 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.**
15. Realizator umieści informację o wynikach oceny merytorycznej w swojej siedzibie (Biuro Projektu, ul. Partyzantów 1A), na stronie internetowej. Ponadto o wyniku oceny merytorycznej Biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany. Dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji drogą elektroniczną.
16. Każdy Uczestnik projektu, którego Biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji Biznesplanu).
17. Wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu nie może złożyć Uczestnik/Uczestniczka projektu, któremu/ej została przyznana mniejsza niż wnioskowana kwota wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
18. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej, **według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

19. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu składany jest w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez Uczestnika Projektu informacji o wynikach oceny, która to informacja o wynikach oceny może być przekazana Beneficjentowi Pomocy za pomocą poczty elektronicznej.
20. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny Biznesplanu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
21. Powtórna ocena Biznesplanów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie Biznesplanu.
22. Powtórna ocena Biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
23. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika Projektu o wynikach ponownej oceny Biznesplanu.
24. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu nie później niż 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
25. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa Biznesplanów, z wyróżnieniem Biznesplanów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer Biznesplanu złożonego przez Uczestnika projektu, kwotę dotacji inwestycyjnej oraz kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej Biznesplanów.
26. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 80 najwyższej ocenionych Biznesplanów (łącznie w ramach wszystkich edycji naboru).
27. Ostateczna lista rankingowa Biznesplanów, z wyróżnieniem Biznesplanów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w Siedzibie Realizatora - Biurze Projektu w Rzeszowie (ul. Partyzantów 1A) oraz na stronie internetowej projektu.
28. Lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.
29. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik projektu, którego Biznesplan uplasował się najwyższej na liście rezerwowej Biznesplanów.
30. Uczestnicy projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązane będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Realizatora terminie i dostarczenia do Realizatora dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej Biznesplanów.

§ 10

Obowiązki kontrolne

1. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentem Pomocy.
3. Celem kontroli Realizatora jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona.
4. Przeprowadzona zostanie co najmniej jedna kontrola dla każdego Beneficjenta Pomocy.
5. Kontrola powinna się odbywać albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od

- charakteru prowadzonej działalności, decyzję w tym zakresie podejmuje Realizator Projektu). Sprawdzeniu może podlegać np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy dotacjobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.
6. Prowadzona kontrola nie ma na celu sprawdzenia prawidłowości działania Beneficjenta Pomocy ale potwierdzenie, że działalność jest przez niego faktycznie prowadzona.
 7. **W sytuacji gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Realizatorem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.**
 8. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku w ramach wsparcia pomostowego dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację Zestawienia z wydatkowania wsparcia pomostowego. Niemniej, na etapie oceny Biznesplanu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego Biznesplanu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Pomocy umowy na udzielenie wsparcia finansowego nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent Pomocy przedstawi w Zestawieniu z wydatkowania wsparcia pomostowego, zostaną rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków ze środków wsparcia pomostowego może być prowadzona w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Pomocy umową na udzielenie wsparcia finansowego oraz wynikających z przepisów prawa.
 9. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku w ramach dotacji inwestycyjnej dokonywana jest na etapie oceny Biznesplanu. Niemniej ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków ze środków dotacji inwestycyjnej może być prowadzona w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Pomocy umową na udzielenie wsparcia finansowego oraz wynikających z przepisów prawa.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego Regulaminu spowodowane zmianami w Zasadach udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 lub w przypadku zmiany innych dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Realizator.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu: www.biznes.ida-system.pl
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu: www.biznes.ida-system.pl.

Załączniki do Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości:

1. Wzór Biznesplanu – załącznik nr 1
2. Wzór karty oceny formalnej Biznesplanu – załącznik nr 2
3. Wzór karty oceny merytorycznej Biznesplanu – załącznik nr 3
4. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – załącznik nr 4

5. Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu – załącznik nr 5
6. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego – załącznik nr 6
7. Wzór oświadczenia dotyczącego używanego środka trwałego/wyposażenia, w tym samochodu – załącznik nr 7