

REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w Projekcie „Zostań swoim szefem”

nr RPPK.07.03.00-18-0067/17

realizowanym w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII „Regionalny rynek pracy”

Działanie 7.3 „Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”

Informacje ogólne

1. Projekt jest realizowany przez SUPER NATURA 2000 sp. z o.o. oraz Fundację Incept na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0067/17-00 z dnia 30 października 2017 roku podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze projektu przy ul. 11 listopada 11, 36-100 Kolbuszowa.
4. Projekt realizowany jest na obszarze następujących powiatów: jasielskiego, strzyżowskiego, brzozowskiego, przemyskiego ziemskiego, leskiego, bieszczadzkiego, nizańskiego, lubaczowskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego, przeworskiego
5. Okres realizacji projektu: 01.11.2017 r. – 31.08.2019 r.

§1

Wsparcie finansowe – ogólne warunki

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego dla minimum 72 uczestników projektu, którzy ukończyli etap szkoleniowo-doradczy oraz uzyskali zaświadczenie potwierdzające ukończenie tego etapu.
2. Uczestnicy mogą ubiegać się o wsparcie w postaci:
 - jednorazowej bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej w wysokości maksymalnej 22500 PLN na rozwój działalności gospodarczej, minimum 72 uczestników projektu,

- wsparcia pomostowego do 12 m-cy (finansowe maksymalnie 1200 PLN/mc oraz doradcze 10h),
3. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 2 będzie udzielane na podstawie:
- Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
4. W terminie do 5 dni roboczych od zakończenia podstawowego wsparcia szkoleniowo - doradczego Beneficjent zamieści na stronie internetowej Projektu oraz prześle drogą mailową oraz telefonicznie każdemu Uczestnikowi informację o terminie składania Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami.

§2

Przyznawanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego

1. Do Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) należy załączyć następujące dokumenty, zgodne ze wzorem podanym przez Beneficjenta:
- 1) Zaświadczenie potwierdzające ukończenie etapu szkoleniowo-doradczego,
 - 2) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - 3) Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
 - 4) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem,
 - 5) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszy Społecznych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 Poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”,
 - 6) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według

- średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub
- 7) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
 2. Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) należy złożyć wraz z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
 3. Nabór Wniosków zostanie przeprowadzony w ciągu co najmniej 10 dni roboczych od momentu zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Projektu oraz przekazaniu drogą mailową i telefonicznie każdemu Uczestnikowi informacji o terminie składania wniosków (zob. §1, pkt. 4 niniejszego Regulaminu).
 4. Wnioski można składać osobiście w Biurze projektu, w godzinach 9:00 - 17:00 bądź za pośrednictwem poczty lub kuriera. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu.
 5. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem numeru wniosku oraz z datą i godziną wpływu. W przypadku złożenia wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera potwierdzenie zawierające nadany numer wniosku oraz datę i godzinę jego wpływu będzie przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail danego uczestnika.
 6. Wnioski (biznesplany należy złożyć w dwóch egzemplarzach - oryginał i kopia lub dwa oryginały) należy złożyć w formie papierowej, wypełnione w języku polskim, podpisane czytelnie przez uczestnika. Spięte dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwiskiem Uczestnika oraz danymi adresowymi.
 7. Wymagania formalne odnośnie przygotowania Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego zawiera Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
 8. Ocena formalna przeprowadzona zostanie przez pracowników Beneficjenta w okresie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty zamknięcia naboru wniosków. Ocena formalna i merytoryczna Wniosków zakończy się w terminie do 20 dni roboczych od daty zakończenia naboru Wniosków.
 9. Ocena Wniosków zostanie dokonana w oparciu o:
 - Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - Kartę weryfikacji biznesplanu (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),

- Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
10. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) będą rozpatrywane:
- pod względem formalnym przez Zespół Projektowy,
 - pod względem merytorycznym przez Komisję Oceny Wniosków.
11. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należą np.:
- złożenie Wniosku (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu Wniosku,
 - brak podpisu na Wniosku (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregoś z pól Wniosku.
12. Beneficjent zastrzega, że uzupełnieniu nie może podlegać merytoryczna część biznesplanu.
13. O wynikach oceny formalnej Beneficjent informuje każdego Wnioskodawcę za pomocą poczty elektronicznej w ciągu trzech dni roboczych od momentu zakończenia etapu formalnej oceny Wniosków oraz zamieści informację na stronie internetowej projektu i w biurze projektu.
14. Ocena formalna prowadzona jest w 2 etapach tj. po pierwszej ocenie formalnej uczestnik projektu w przypadku stwierdzenia błędów formalnych na etapie oceny formalnej zostaje wezwany do dokonania poprawek formalnych (uzupełnienie złożonych dokumentów, a nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów). Wszyscy uczestnicy projektu, którzy złożyli wnioski zawierające błędy formalne, otrzymają informację o wymaganych poprawkach. Uczestnik projektu wzywany jest do dokonania poprawek formalnych w terminie do 3 dni roboczych od dostarczenia pisma wzywającego do poprawy wniosku.
15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony do Biura projektu w formie pisemnej (osobiście albo za pośrednictwem poczty lub kuriera) w terminie do 3 dni roboczych od daty dostarczenia pisma wzywającego do poprawy wniosku. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie za pośrednictwem poczty lub kuriera o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data nadania kurierowi.
16. Ponowna ocena formalna wniosku odbywa się do 3 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w wyznaczonym terminie lub zostaną wniesione niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej. Powtórna ocena formalna uzupełnionych wniosków (dokumentów) jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje już żaden środek odwoławczy.
17. Po zakończeniu drugiego etapu oceny formalnej i uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej wnioski spełniające kryteria formalne przekazywane są do oceny merytorycznej.

18. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne. Oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości dokonuje Komisja Oceny Wniosków.

19. Beneficjent informuje elektronicznie lub pisemnie IP o terminie i miejscu posiedzenia nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.

20. Jedynym kryterium przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest liczba punktów otrzymanych na etapie oceny przez KOW w tym w szczególności w zakresie (kryteria oceny):

I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności (max 15 pkt.):

- a) Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy

II. Spójność (max 20 pkt.):

- a) Czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje oraz jest spójny z pozostałymi informacjami w biznesplanie?

III. Racjonalność przedsięwzięcia (max 20 pkt.):

- a) Adekwatność przedstawionych założeń do rzeczywistej sytuacji na rynku
- b) Konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek
- c) Relacja nakład - rezultat
- d) Efektywność planowanych działań
- e) Celowość - prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów
- f) Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych

IV. Plan operacyjny (max 25 pkt.):

- a) Czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem przedmiotowej działalności
- b) Ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń

V. Wykonalność (max 15 pkt.):

- a) Czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz
- b) Poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów
- c) Trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej

VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego (max 5 pkt.)

21. Beneficjent opublikuje wyniki oceny merytorycznej w Biurze projektu, na stronie internetowej Projektu oraz pisemnie poinformuje każdego Wnioskodawcę o wynikach oceny jego Wniosku w ciągu trzech dni roboczych od momentu zakończenia etapu merytorycznej oceny Wniosków.
22. Wsparcie finansowe przyznawane jest Wnioskom, które uzyskały największą liczbę punktów i są rekomendowane do otrzymania wsparcia finansowego (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów) przy czym jest ono ograniczone pulą środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie i uzależnione od dostępności środków.
23. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji wynosi więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów biznes plan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznes planu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznes planu.
24. W przypadku, gdy wnioski uzyskają taką samą liczbę punktów biznes plan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznes planu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznes planu.
25. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne Wnioski najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
26. 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).
27. Wniosek o ponowne rozpatrzenie powinien zostać złożony do Biura projektu w formie pisemnej (osobiście albo za pośrednictwem poczty lub kuriera) w terminie do 3 dni roboczych od daty dostarczenia pisma informującego o wynikach oceny. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie za pośrednictwem poczty lub kuriera o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data nadania kurierowi.
28. Wniosek o ponowne rozpatrzenie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nierozpatrzeniem odwołania.
29. KOW dokonuje powtórnej oceny Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia Wniosku w tej sprawie

lub w innym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Ocena powtórnie złożonego Wniosku nie będzie dokonywana przez tych samych członków KOW, którzy uczestniczyli w pierwszej ocenie Wniosku.

30. Beneficjent pisemnie poinformuje Wnioskodawcę o wynikach powtórnej oceny Wniosku. Powtórna ocena Wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
31. Ostateczna Lista Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego zostanie utworzona po zakończeniu procedury odwoławczej i w przeciągu 3 dni roboczych od jej zakończenia zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu. Ponadto Beneficjent przekaze informacje o wynikach oceny w formie elektronicznej uczestnikom projektu.
32. Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem. W przypadku niedotrzymania tego terminu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
33. Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
34. Uczestnik ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy, co stanowi warunek jej podpisania.
35. Warunkiem podpisania ww. Umowy jest złożenie, w terminie 10 dni roboczych od momentu ogłoszenia na stronie internetowej projektu ostatecznej Listy Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego, następujących dokumentów:
 - kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej CEIDG,
 - kopii potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji¹,
 - pełnomocnictwo Beneficjenta Pomocy².
36. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania zadań określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z założeniami biznesplanu oraz Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), a nie z poszczególnych wydatków. Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu. Beneficjent mając na względzie celowość wydawania środków publicznych może wymagać od uczestnika projektu przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu stwierdzenia, czy wydane środki przyczyniły się do osiągnięcia założonego celu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli

¹W przypadku, gdy harmonogram zawarty we *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagał aktualizacji.

² Jeżeli dotyczy.

prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

37. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, z zastrzeżeniem że wydatki kwalifikowalne poniesione od dnia zarejestrowania przedsiębiorstwa mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
38. Wsparcie w postaci wsparcia pomostowego udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego podpisywanej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
39. Uczestnik ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji ww. Umowy, co stanowi warunek jej podpisania.
40. Warunkiem podpisania ww. Umowy jest złożenie, w terminie 10 dni roboczych od momentu ogłoszenia na stronie internetowej projektu ostatecznej Listy Wnioskodawców kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego, następujących dokumentów:
- kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej CEIDG,
 - kopii potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - pełnomocnictwo Beneficjenta Pomocy³.
41. Uczestnik jest uprawniony do otrzymywania wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Środki wypłacane będą w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 200,00 PLN.
42. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zwrotu przyznanego wsparcia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) i jego załącznikami,
 - Uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o Wsparcie finansowe,
 - naruszy inne istotne warunki Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

³ Jeśli dotyczy.

§3

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Przyznawane wsparcie finansowe służy wyłącznie sfinansowaniu niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Środki na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m. in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych, wartości niematerialnych prawnych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez Beneficjenta pomocy we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Katalog kosztów kwalifikowanych zawiera zatwierdzony harmonogram rzeczowo-finansowy, stanowiący załącznik do umowy. Katalog wydatków kwalifikowalnych w odniesieniu do pomocy de minimis jest katalogiem otwartym.
2. Zakup używanych środków trwałych możliwy jest pod warunkiem:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
3. O dofinansowanie zakupu środków transportowych mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.).
4. Kwota całkowita, nabytych ze środków otrzymanej dotacji, aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie powinna przekroczyć 20% wartości dotacji. Kwota powyższa winna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności.
5. Celem zaplanowanych przez uczestnika kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Beneficjenta Pomocy lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.

6. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa.
7. Dotacja wypłacana będzie przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
 - zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych kosztów po poprawnym spożytkowaniu i rozliczeniu się z początkowej kwoty, w wysokości 10% kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia dotacji.
8. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
9. Uczestnik może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku, co nie wymaga akceptacji Beneficjenta. Zmiany te nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, a jedynie poinformowania Beneficjenta w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. W przypadku pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo-finansowego wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta.
10. Uczestnik zobowiązany jest w terminie do 2 miesięcy od otrzymania 90% zaliczki, rozliczyć się z całkowitej kwoty przyznanej dotacji za pomocą zestawienia wydatków inwestycyjnych, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich poniesienie, takie jak:
 - oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem z zastrzeżeniem pkt. 9,
 - szczegółowe zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - w przypadku zakupu sprzętu o jednostkowej cenie zakupu powyżej 20 000,00 zł dokumentacja potwierdzająca rozeznanie ceny.
11. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej biegnie od momentu zarejestrowania działalności gospodarczej.
12. Co do zasady, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu nie ma możliwości dokonywania zmiany formy prowadzenia działalności.

§4

Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat dotyczących bieżącej działalności, ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów (m.in. składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatki, koszty najmu lokalu).
2. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) składanego razem z Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). W przypadku nieotrzymania wsparcia finansowego Wniosek nie będzie rozpatrywany.
3. Wsparcie udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego podpisywanej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
4. Uczestnik jest uprawniony do otrzymywania wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Środki wypłacane będą w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1200,00 zł, Beneficjent może żądać w wyznaczonym terminie przedłożenia przez UP dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS. W przypadku nie przedstawienia w/w dokumentu Beneficjent może wstrzymać wypłatę wsparcia pomostowego. W ramach wsparcia pomostowego Beneficjent Pomocy uprawniony jest także do skorzystania ze wsparcia doradczego w wymiarze 10 godzin. Wsparcie pomostowe podlega co najmniej dwukrotnemu rozliczeniu w obowiązkowym 12 miesięcznym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych). Wsparcie finansowe może być uzupełnione o usługi doradczo-szkoleniowe o charakterze specjalistycznym (indywidualne i grupowe) udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej). Pomoc szkoleniowo-doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*. Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo-doradczych uwzględniać będzie indywidualne potrzeby uczestników.

§5

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego w postaci weksla z poręczeniem wekslowym (aval) lub w postaci weksla własnego. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, niebędące współmałżonkiem Uczestnika (chyba, że nie pozostają we wspólności majątkowej).
2. Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanawianiu zabezpieczenia.
3. W przypadku, gdy Uczestnik projektu oraz Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do ustanowienia poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej.
4. Zabezpieczenie finansowe jest zwracane Uczestnikowi po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia przez Beneficjenta nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku śmierci Uczestnika zabezpieczenie zwracane jest poręczycielowi.

§ 6

Trwałość projektu

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do utrzymania rozpoczętej działalności gospodarczej nie krócej niż przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. W przypadku niedotrzymania terminu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznaných środków wraz z należnymi odsetkami jak za zaległości podatkowe.

§ 7

Wymagania dotyczące Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja składa się z minimum 3 osób, tj.: Przewodniczącego Komisji i 2 członków Komisji.
2. Członkami Komisji są powołani przez Beneficjenta eksperci (z wyłączeniem osób zatrudnionych u Beneficjenta na umowę o pracę). W ramach Komisji Oceny Wniosków nie mogą pobierać wynagrodzenia osoby, które mogą być finansowane w ramach kosztów pośrednich.
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje, udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu przedsiębiorczości, a także ogólną znajomość zasad realizacji projektów w ramach Działania 7.3, umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. Oraz zobowiązani są złożyć

oświadczenie o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem oraz o bezstronności w rozumieniu pkt 13 rozdziału 1.4 Zasad udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020).

4. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym.
5. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny biznesplanu, w tym jego powtórnej oceny w ramach procedury odwoławczej;
 - b) sporządzenie Listy wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, uszeregowanych w kolejności malejącej poczynając od wniosku o największej liczbie uzyskanych punktów;
 - c) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów z ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 60% punktów), w ramach środków określonych we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjenta na dany rodzaj wsparcia.
6. Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikiem projektu stosunkiem prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Oceniającego i uczestnika projektu wnioskującego o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może łączyć związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku stwierdzenia takiej zależności oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego i wycofania się z oceny.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, jak również do podpisania w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu Deklaracji bezstronności i poufności przewidzianych dla członków Komisji Oceny Wniosków uczestniczących w ocenie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków. Niepodpisanie Deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.

§ 8

Pomoc de minimis

1. Pomoc publiczna w ramach Działania 7.3 stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana 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.*

2. Pomoc finansowa przekazywana beneficjentowi na realizację projektu nie stanowi pomocy publicznej.
3. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości zawieranej między beneficjentem a uczestnikiem projektu i/lub datę zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu.
4. Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) oraz wydania beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do 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 z późn. zm.), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952 z późn. zm.).
5. Pomoc w postaci wsparcia pomostowego finansowego 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.).
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
7. W przypadku aktualizacji zaświadczenia, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
8. Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa,

udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

9. Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej 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. W pozostałych przypadkach, doradztwo świadczone w ramach wsparcia pomostowego należy uznać za rodzaj zindywidualizowanego szkolenia zastosować analogiczny katalog wydatków, jak w przypadku pomocy na szkolenie.
10. Dokumenty związane z udzieloną pomocą podmiot udzielający pomocy oraz beneficjent pomocy przechowuje przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy. Zarówno podmiot udzielający pomocy, jak i beneficjent pomocy zobowiązują się do udostępniania wskazanej dokumentacji organom kontrolnym oraz przekazywania informacji o dotyczącej ich pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w zakresie i terminach określonych w żądaniu. Uczestnik projektu (Beneficjent pomocy) jest zobowiązany do pisemnego poinformowania podmiotu udzielającego pomocy o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.

§ 9

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta.
3. Proces rekrutacji zostanie przeprowadzony w dwóch okresach (w każdym okresie planuje się wyłonić 40 uczestników projektu – łącznie 80 osób).
 - I okres rekrutacyjny wraz ze wsparciem szkoleniowo-doradczym zostanie przeprowadzony w terminie I kwartale 2018 r. Od dnia 8 stycznia do 19 stycznia 2018 r. będzie można składać dokumenty rekrutacyjne. W terminach od 23 stycznia do 28 stycznia 2018 r. planowane są spotkania z doradcami zawodowymi.
 - II okres rekrutacyjny wraz ze wsparciem szkoleniowo-doradczym zostanie przeprowadzony w II kwartale 2018 r. Od dnia 4 czerwca do 11 czerwca 2018r. będzie można składać

dokumenty rekrutacyjne. W terminach od 25 czerwca do 27 czerwca 2018 r. planowane są spotkania z doradcami zawodowymi.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – **Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego,**

Załącznik nr 2 – **Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego,**

Załącznik nr 3 – **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,**

Załącznik nr 4 – **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego,**

Załącznik nr 5 – **Biznesplan,**

Załącznik nr 6 – **Karta oceny biznesplanu,**

Załącznik nr 7 – **Harmonogram rzeczowo - finansowy inwestycji,**

Załącznik nr 8 – **Umowa o przyznanie wsparcia finansowego,**

Załącznik nr 9 – **Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego,**

Załącznik nr 10 – **Umowa o świadczenie usług szkoleniowo - doradczych po przyznaniu wsparcia,**

Załącznik nr 11 – **Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.**