



Projekt „SUKCES wNEET!” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o. w partnerstwie z FALCO Rafał Górski oraz z Firmą Usługowo-Handlową „EMEX” Bernadetta Wojdon na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0167/19-00 z dnia 28.11.2019 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Regulamin przyznawania wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie „SUKCES w NEET!”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt pt. „SUKCES wNEET!” nr POWR.01.02.01-18-0167/19 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wsparcie świadczone będzie przez GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o. w partnerstwie z firmą FALCO Rafał Górski oraz Firmą Usługowo-Handlową „EMEX” Bernadetta Wojdon.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu mieszczącym się przy ul. Sienkiewicza 1, pokój 24, 39-300 Mielec. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Okres realizacji projektu: od 01.01.2020 roku do 31.05.2021 roku.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Projekt** - projekt „SUKCES wNEET!”, realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0167/19-00 z dnia 28.11.2019r., współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu – GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o.
3. **Partnerzy projektu** – FALCO Rafał Górski, ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec oraz Firma Usługowo-Handlowa „EMEX” Bernadetta Wojdon., ul. Mickiewicza 42, 39-300 Mielec.
4. **Biuro Projektu** – zlokalizowane przy ul. Sienkiewicza 1, pokój 24, 39-300 Mielec, tel. 780-050-956, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, e-mail: biuro@gd-consulting.pl, biuro@falco.mielec.pl.
5. Informacje na temat projektu znajdują się na stronie internetowej www.gd-consulting.pl i www.falco.mielec.pl.
6. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
7. **Kandydat/ka** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie poprzez dostarczenie Beneficjentowi prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza



- Zgłoszeniowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1b** do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „SUKCES wNEET!”.
8. **Uczestnik/czka projektu / Beneficjent/-tka pomocy** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
 9. **Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedzające otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości** – cykl szkoleń, sesji doradztwa indywidualnego poprzedzających przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do sporządzenia biznesplanu oraz podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Usługi doradcze świadczone przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej skupiać się będą na dopracowaniu pomysłu uczestnika na działalność gospodarczą, wskazaniu uczestnikowi ryzyka wynikającego z założeń biznesplanu, wypracowanie (wspólnie z uczestnikiem) lepszych rozwiązań. Efektem usług doradczych świadczonych na tym etapie jest opracowanie przez uczestnika biznesplanu i dopracowanie koncepcji firmy. Pomysł na działalność gospodarczą przedstawiony w biznesplanie musi być możliwy do zrealizowania w rzeczywistych warunkach rynkowych.
 10. **Szkolenie „ABC przedsiębiorczości”** – wsparcie szkoleniowe dla 20 Uczestników/ -czek Projektu mające na celu nabycie przez 20 Uczestników/ -czki Projektu wiedzy i umiejętności do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
 11. **Indywidualne doradztwo biznesowe** – obligatoryjne wsparcie doradcze dla 20 Uczestników/ -czek Projektu mające na celu nabycie wiedzy z zakresu rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania i budowania strategii firmy, przygotowanie Biznes Planów, doradztwo w zakresie księgowości, prawa i marketingu.
 12. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez Beneficjenta, oceniających biznes plany.
 13. **Wsparcie finansowe** – bezzwrotna dotacja finansowa, zwana dotacją inwestycyjną, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu/Beneficjentowi/-ce pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 14. **Wsparcie pomostowe finansowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana na okres pierwszych 12-tu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, stanowiąca element wsparcia pomostowego.
 15. **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/Uczestniczki projektu będą podpisywali/ły przy składaniu biznesplanów.

§ 3

WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - WARUNKI OGÓLNE

1. W ramach projektu Uczestnicy/-czki Projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - a. **Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna)** – max 23 050,00 zł/osobę,
 - b. **Wsparcie pomostowe finansowe** - 600,00 zł x 12 miesięcy tj. łącznie 7 200,00 zł/osobę.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc *de minimis*.
3. 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 absencją nie przekraczającą 20% (tj. 6 godzin szkoleniowych) oraz skorzystanie z 10 godzin zegarowych indywidualnego doradztwa przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.
4. Realizowane w ramach projektu wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedzające otrzymanie środków na rozwój przedsiębiorczości ma zapewnić Uczestnikom/-czkom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej oraz do opracowania prawidłowego biznesplanu.
 5. Działania wskazane w pkt 4 będą realizowane na podstawie umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego, zawieranej pomiędzy Beneficjentem Projektu, a Uczestnikiem/-czką Projektu.
 6. 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).
 7. 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 tj.
 8. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom, które planują wykorzystanie przewidzianej w projekcie pomocy niezgodnie 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 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
 9. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznesplan złożony przez Uczestnika/-czkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 10. Uczestnik/-czka projektu nie może zarejestrować działalności przed dniem złożenia do Beneficjenta biznesplanu. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika/czki projektu z dalszego udziału w projekcie.

§ 4

WSPARCIE FINANSOWE

(DOTACJA NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ)

1. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/-czce Projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Maksymalna kwota bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, która będzie przyznana Uczestnikowi/-czce Projektu wynosi 23 050,00 PLN, rozliczana jest jako stawka jednostkowa.
3. Środki z bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, odpowiednio uzasadnionych i uznanych przez Komisję Oceny Wniosków za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest Biznesplan (wzór opracowany przez Projektodawcę) złożony przez UP (wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego), który zawiera co najmniej:
 - a) pomysł na biznes, w tym szacunkowy budżet planowanego przedsięwzięcia, tj. ogólne



- kategorie wydatków planowane do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności;
- b) wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia w tym inne niż wnioskowane dofinansowanie (np.: pożyczki środki własne itp.);
 - c) potencjał i wykształcenie Uczestnika/-czki Projektu;
 - d) znajomość rynku i konkurencji;
 - e) identyfikacja rozwiązań alternatywnych;
 - f) opłacalność i efektywność przedsięwzięcia, w tym szczegółowe zestawienie towarów lub usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej oraz termin, w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków przyznanych uczestnikowi projektu na rozwój przedsiębiorczości.
5. **Uczestnik/-czka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.**
6. W terminie 30 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia Uczestnik/czka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.13.
7. **Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej obejmuje:**
- a) ***Zakup nowych lub używanych środków trwałych*** (maszyny, urządzenia, środki transportu),
 - b) ***Zakup nowego lub używanego pozostałego wyposażenia,***
 - c) ***Zakup wartości niematerialnych i prawnych*** (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 projektu – do wysokości 5 000,00 zł,
 - e) Możliwe do sfinansowania ***środki transportu*** to m.in.:
 - a) samochody osobowe,
 - b) samochody ciężarowe z dwoma/trzema miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym,
 - c) samochody specjalne,
 - d) naczepy, przyczepy.

Dodatkowo środek transportu będzie uznany za kwalifikowalny o ile spełnia jednocześnie poniższe kryteria:

- a) stanowi niezbędny element działalności gospodarczej,
 - b) o dofinansowanie ich zakupu, ubiega się jedynie przedsiębiorca, który nie planuje prowadzić działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantuje, 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2140) oraz przedstawi zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.
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,
 - b) środek trwały lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
 - c) Uczestnik/-czka projektu, na etapie rozliczenia otrzymanej dotacji inwestycyjnej przedstawi, dołączy do rozliczenia min. 3 oferty od dostawców/sprzedawców i/lub wydruki ze stron internetowych sprzedawców/dostawców lub inne, potwierdzające, iż cena zakupionego



- środka trwałego lub wyposażenia nie jest wyższa od ceny nowych środków trwałych lub wyposażenia o analogicznych parametrach technicznych.
9. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z biznesplanem.
 10. Nie ma możliwości dokonywania zakupów od najbliższych członków rodziny¹.
 11. **Katalog wydatków niekwalifikowanych z dotacji inwestycyjnej obejmuje:**
 - a) Zakup gruntów,
 - b) Zakup nieruchomości,
 - c) Zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - d) Zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z uczestnikiem/-czką 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,
 - e) Zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
 - f) Samochody ciężarowe z wyjątkiem samochodów ciężarowych z dwom/trzema miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym,
 - g) Prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w lokalach mieszkalnych,
 - h) Meble, w sytuacji, gdy miejsce wykonywania działalności gospodarczej zlokalizowane będzie w lokalu mieszkalnym,
 - i) Kasy fiskalne i drukarki fiskalne,
 - j) Zakup maszyn, urządzeń, środków transportu do obsługi lub prowadzenia których wymagane są uprawnienia a uczestnik projektu na dzień składania biznes planu ich nie posiada,
 - k) Opłaty m.in.: opłaty administracyjne, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń, czynsz,
 - l) Zakup urządzeń, materiałów, towarów handlowych od współmałżonka, osób krewnych w linii prostej, prowadzących działalność gospodarczą,
 - m) Przejęcie już istniejącej i funkcjonującej na rynku działalności.
 12. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i **będzie równa stawce jednostkowej**. Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem DG w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
 13. Uczestnik/czka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 14. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/-czce projektu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej).
 15. Wypłata środków Uczestnikowi/-czce Projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie CEiDG.

¹Za 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



16. **Warunkiem podpisania Umowy o przyznanie bezzwrotnego wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz dostarczenie przez Uczestnika/-czkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:**
- wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjenta pomocy w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego dla działalności gospodarczej założonej przez Uczestnika/-czkę projektu (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
 - Oświadczenie o VAT, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu,
 - zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeżeli wymaga aktualizacji) stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
17. Dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego **nie może być wcześniejszy niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej** oznaczona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
18. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik/-czka projektu otrzyma zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
19. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji inwestycyjnej przyznanej Uczestnikowi/-czce projektu rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
20. Uczestnik/czka, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:
- nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony za zgodą Beneficjenta, na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/-czki projektu z uzasadnieniem wystąpienia wyjątkowych okoliczności mających wpływ na terminowe rozliczenie otrzymanej dotacji inwestycyjnej,
 - zwrotu przyznanych środków 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 biznesplanem,
 - Uczestnik/czka 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 środki na rozwój przedsiębiorczości,



- e. nie utworzy zadeklarowanego w (Formularzu rekrutacyjnym) miejsca pracy lub nie dostarczy w wyznaczonym terminie umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem,
 - f. nie utrzyma zadeklarowanego na etapie rekrutacji stanowiska pracy przez okres minimum 3 miesięcy,
 - g. zatrudni zadeklarowanego na etapie rekrutacji pracownika na umowę inną niż umowa o pracę,
 - h. zmieni zadeklarowany w dokumentacji rekrutacyjnej przeważający rodzaj działalności gospodarczej (PKD - według Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej z 2012r),
 - i. zmieni status prawny lub formę prawną prowadzonej działalności,
 - j. dokona zakupu sprzętu rozumianego, jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble) od najbliższych członków rodziny,
 - k. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,
 - l. naruszy inne istotne warunki umowy.
21. Uczestnik/-czka Projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, z której przesuwane są środki jak i do 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
22. Uczestnik/czka realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny, tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
23. Uczestnik/-czka Projektu w ramach *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Wniosek o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien zostać złożony przez Beneficjenta pomocy przed dokonaniem zakupów, których zmiany te dotyczą.
24. Beneficjent w ciągu 10 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/-czki Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
25. Rozliczenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) następuje poprzez złożenie:
- a) Na etapie udzielania wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej:
 - Potwierdzenia wpisu do CEiDG o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - Podpisanej umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
 - Kopii potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania
 - b) Na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:
 - Potwierdzenia nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.



26. Beneficjent oraz Uczestnik/-czka Projektu nie mają obowiązku gromadzenia oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową.
27. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi.**
28. Z uwagi na ewentualną kontrolę Beneficjenta oraz pozostałych organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli (w tym Instytucję Pośredniczącą - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie) podmiot zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych, a także innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 5

FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi/-czce projektu w formie comiesięcznej transzy przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/-czkę 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, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego jest zamknięty i obejmuje:
 - a) **Składki na ubezpieczenia społeczne:**
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela,
 - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela,
 - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela,
 - koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę.
 - b) **Koszty administracyjne:**
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,



- opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
 - opłaty rejestracyjne.
- c) **Koszty eksploatacji pomieszczeń:**
- opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
- d) **Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych:**
- koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przesyłek kurierskich,
 - koszty przelewów,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych,
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
 - koszt opłat za Internet itp.
- e) **Koszty usług księgowych:**
- zlecenie obsługi księgowej firmy.
- f) **Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio prowadzona działalnością gospodarczą:**
- ubezpieczenie osobowe,
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
- g) **Koszty usług prawnych:**
- opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych) itp.
- h) **Koszty materiałów biurowych, np.:**
- zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczętki, 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.).
- i) **Koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:**
- utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - tablica reklamowa firmy (szyld),
 - banner reklamowy firmy.
- j) **Materiały do produkcji lub świadczenia usług,**
- k) **Paliwo** do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - **do kwoty 200,00 PLN brutto miesięcznie.**
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które została przyznana dotacja inwestycyjna (wsparcie finansowe).
6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Uczestnik/-czka projektu zamierza ubiegać się z innych programów.
7. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 600,00 złotych.



8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/-czkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/-czka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
9. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu
10. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z *Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.
11. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* Uczestnik/-czka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
12. 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. 2018 poz. 461).
13. 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.
14. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz z dotacją inwestycyjną. Kolejne transze wypłacane będą nie wcześniej niż 20 i nie później niż 25 dnia każdego miesiąca. Gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
15. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczeniu przez Uczestnika/-czkę projektu. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika/-czkę projektu podlega zwrotowi w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
16. Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentów poświadczających wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego co najmniej po 6 miesiącach i po 12 miesiącach wykonywania działalności gospodarczej. Beneficjent zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.
17. Rozliczenie wsparcia pomostowego przez Uczestnika/-czkę Projektu następuje w oparciu o zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe (np.: faktury, deklaracja DRA). Weryfikacji podlegać będą również dokumenty księgowe ujęte w ww. zestawieniu.
18. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 15, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika/czkę projektu.

§ 6

ZABEZPIECZENIE UMOWY NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ UMOWY O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem min. 1 osoby fizycznej.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 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 2 000,00 PLN.**
4. 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.
5. 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).
6. 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,
 - 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.
7. Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 6 Uczestnik/-czka projektu zobowiązany/-a jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego Kwestionariusza osobowego poręczyciela, którego wzór zostanie udostępniony Uczestnikom/-czkom Projektu, którzy/-e otrzymają pozytywny wynik oceny merytorycznej biznesplanu.
8. W przypadku, gdy Uczestnik/-czka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika/-czki projektu wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.



10. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.

§ 7

ZASADY SKŁADANIA BIZNES PLANÓW

1. Biznes plan złożony przez Uczestnika/-czkę projektu stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w Projekcie.
2. Konkurs biznesplanów odbędzie się jednokrotnie, po zakończeniu bloku szkoleniowo - doradczego w ramach Projektu.
3. Biznesplany będzie można składać przez 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów. Termin składania biznesplanów zostanie podany w biurze projektu oraz na stronie internetowej Lidera i Partnerów projektu.
4. Biznesplany 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, a nie data wysłania.
5. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, Uczestnik/-czka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznesplan został zarejestrowany.
6. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany zostanie przesyłane na adres e-mail Uczestnika/-czki projektu podany w Formularzu Zgłoszeniowym.
7. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - a) biznesplan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b) powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany). Na potwierdzenie zgodności wersji papierowej i elektronicznej, Uczestnik/-czka składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu),
 - c) biznesplan powinien być napisany w języku polskim,
 - d) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a w polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - e) biznesplan wraz załącznikami powinien być złożony w **2 egzemplarzach** (oryginał i kopia lub dwa oryginały) oraz w wersji elektronicznej (płyta CD/DVD), w zamkniętej kopercie w Biurze Projektu w godzinach 8-16,
 - f) biznesplan powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - g) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu,
 - h) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/-czkę projektu (stwierdzenie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem Uczestnika/-czkę projektu),
 - i) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
8. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznes planu:
 - a) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*
 - b) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis* /jeśli dotyczy/,
 - c) 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,



- d) Dokumenty uzasadniające ceny maszyn, urządzeń, oprogramowania, towarów, prac remontowych planowanych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, faktury pro forma, kosztorys prac remontowych),
 - e) Elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
9. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników/-czki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
 10. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznesplanów zostanie zamieszczona w biurze Projektu oraz na stronie internetowej Lidera/Partnera.
 11. Ocena formalna biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków.
 - a) Dokumenty uzasadniające ceny maszyn, urządzeń, oprogramowania, towarów, prac remontowych planowanych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, faktury pro forma, kosztorys prac remontowych),
 - b) Elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
 12. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników/-czki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
 13. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznesplanów zostanie zamieszczona w biurze Projektu oraz na stronie internetowej Lidera/Partnera.
 14. Ocena formalna biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków.

§ 8

OCENA FORMALNA BIZNES PLANÓW

1. Ocena formalna biznes planów dokonywana będzie, przy użyciu *Karty oceny formalnej biznesplanu*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b) biznesplan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) przekracza 23 050,00 PLN,
 - d) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 7 200,00 PLN.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
4. Podczas oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu.
5. Uzupełnienia formalne do biznesplanu Uczestnik/-czka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu przez Uczestnika/-czkę projektu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego biznesplanu do Partnera).
6. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Ocena formalna biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru biznesplanów.

8. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie w biurze projektu oraz na stronie internetowej Lidera i Partnera.
9. Informacja z wynikami oceny formalnej biznesplanów zostanie przekazana Uczestnikom/-czkom Projektu pisemnie.

§ 9

KOMISJA OCENY WNIOSKÓW

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznesplanów złożonych przez Uczestników/-czki projektu oraz sporządzenie Wstępnej listy rankingowej biznesplanów wybranych do dofinansowania.
2. Osoby powołane do pracy w Komisji Oceny Wniosków powinny posiadać doświadczenie w ocenie biznesplanów.
3. Kierownik projektu wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji Oceny Wniosków.
4. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości
5. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Partner projektu.
6. W skład Komisji Oceny Wniosków wchodzi eksperci powołani przez Partnera (w tym eksperci zewnętrzni - niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta ani Partnera projektu).
7. Komisja Oceny Wniosków pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Partnera.
8. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
9. Ocena każdego biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianym Uczestnikiem/-czką oraz o bezstronności.
10. W posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 10

OCENA MERYTORYCZNA BIZNES PLANÓW

1. Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna biznesplanów zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta i Partnera projektu.
3. Ocena merytoryczna biznesplanów zostanie przeprowadzona w oparciu o *Wzór karty oceny merytorycznej biznes planu* stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków Komisji Oceny Wniosków. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznesplan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznes plany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją:
 - a) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - b) Kryterium II. Spójność - 20 pkt.,
 - c) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - d) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,



- e) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 15 pkt.,
f) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
 8. W przypadku, gdy podczas oceny biznesplanu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji Oceny Wniosków, która będzie wiążąca.
 9. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Organizatora.
 10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestnika/-czkę projektu za złożony biznesplan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Spójność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
 11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
 12. O wyniku oceny merytorycznej biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik/-czka projektu zostanie poinformowany/-a pisemnie.
 13. Każdy/-a Uczestnik/-czka projektu, którego/-ej biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji treści biznesplanu).
 14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika/-czkę projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu składany jest w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku oceny biznesplanu.
 16. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie oceny biznesplanu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków o ponowne rozpatrzenie oceny biznesplanu.
 17. Powtórna ocena biznesplanów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznesplanu.
 18. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 19. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/-ek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
 20. 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)**. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznesplanów.
 21. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma **20 najwyżej ocenionych biznesplanów**.



22. Ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w biurze projektu oraz na stronie internetowej Lidera i Partnera.
23. W przypadku rezygnacji Uczestnika/-czki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/-czka projektu, której biznesplan uplasował się najwyżej pozycji na liście rezerwowej biznesplanów.
24. Uczestnicy/-czki projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani/-ne będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym terminie i dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika/-czkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznesplanów.

§ 11

KONTROLA REALIZACJI INWESTYCJI

1. Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Zespół kontrolny, złożony z personelu projektu (Kierownik projektu i Asystent projektu) na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie min. jednokrotnie oraz do udzielania informacji telefonicznie i pisemnie w ramach działań monitorujących.
2. Uczestnik/-czka projektu zostanie z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie oraz mailowo lub pocztą tradycyjną o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie środków finansowych z Uczestnikiem/-czką projektu, w tym:
 - a) Fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/-czkę projektu przez okres 12 miesięcy;
 - b) Prowadzenie działalności gospodarczej weryfikowane będzie na podstawie pozyskanych od Uczestnika/-czki, na etapie kontroli, potwierdzeń opłacania składek ZUS.
 - c) Dodatkowa weryfikacja prowadzenia działalności może dotyczyć czy np.:
 - Prowadzona jest księgowość przedsięwzięcia (np. czy Uczestnik/-czka prowadzi księgę przychodów i rozchodów),
 - Prowadzone są rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - Zawierane są umowy z klientami,
 - Czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
 - Czy prowadzona jest strona internetowa działalności gospodarczej.
 - d) Kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od jej charakteru).
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
5. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie procedura weksla in blanco i/lub poręczenia.
6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik/-czka projektu wykorzystał/-a całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał/-a całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany/-a jest on/-a do

zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Partnera lub inny podmiot.

§12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami w dokumentach programowych i aktach prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Lidera i Partnera projektu: www.gd-consulting.pl, www.falco.mielec.pl, www.emex.mielec.pl.
4. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Lidera i Partnerów projektu: www.gd-consulting.pl, www.falco.mielec.pl, www.emex.mielec.pl.

Załączniki do Regulaminu przyznawania wsparcia:

1. **Załącznik nr 1** - Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,
2. **Załącznik nr 2** - Wzór biznes planu,
3. **Załącznik nr 3** - Harmonogram rzeczowo-finansowy,
4. **Załącznik nr 4** - Wzór karty oceny formalnej Biznes Planu,
5. **Załącznik nr 5** - Wzór karty oceny merytorycznej Biznes Planu,
6. **Załącznik nr 6** - Wzór wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego,
7. **Załącznik nr 7** - Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznes planu,
8. **Załącznik nr 8** - Wzór Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
9. **Załącznik nr 9** - Wzór Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
10. **Załącznik nr 10** – Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis,
11. **Załącznik nr 11** – Wzór formularza informacji o ubieganiu się przy pomocy de minimis,
12. **Załącznik nr 12** – Oświadczenie o VAT,
13. **Załącznik nr 13** – Oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie,
14. **Załącznik nr 14** – Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej Biznes Planu.