



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH  
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
W PROJEKCIE  
„ZMIEŃ SIEBIE – UTRZYMAJ (SAMO)ZATRUDNIENIE”  
w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII** Regionalne Kadry Gospodarki  
**Działanie 8.1** Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie  
**Poddziałanie 8.1.2** Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Zmień siebie – utrzyмай (samo)zatrudnienie” nr WND-POKL.08.01.02-18-037/11 jest realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-037/11-00 z dnia 27 października 2011 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 (pokój nr 303) mieszczącym się w siedzibie Stowarzyszenia „Pro Carpathia” przy ul. Gałęzowskiego 6 w Rzeszowie i w Punkcie Doradczym - Informacyjnym mieszczącym się w Rzeszowie. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Okres realizacji projektu: od 01.X.2011 roku do 30.IX.2013 roku.
5. Niniejszy Regulamin określa kryteria zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

- **Projekt** – projekt „Zmień siebie – utrzyмай (samo)zatrudnienie”, realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”
- **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów
- **Beneficjent** – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” z siedzibą przy ul. Gałęzowskiego 6/319, 35 – 074 Rzeszów, Strona internetowa projektu: [http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe\\_realizowane/zmien\\_siebie\\_utrzyмай\\_samoza/](http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/zmien_siebie_utrzyмай_samoza/) tel.: 17 862 50 76, Fax.: 17 852 85 26
- **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Zmień siebie – utrzyмай (samo)zatrudnienie” zlokalizowane na ul. Gałęzowskiego 6/303, 35 – 074 Rzeszów w województwie podkarpackim
- **Uczestnik projektu/Beneficjent Ostateczny** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w Projekcie
- **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”
- **Przedsiębiorca** – Uczestnik projektu, który w trakcie realizacji projektu zmienił swój status na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”
- **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego
- **Wsparcie finansowe** - to bezwrotna pomoc kapitałowa, udzielana Uczestnikowi projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 40 000 złotych



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- **Podstawowe wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 100,00 złotych, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Beneficjenta Ostatecznego
- **Przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 100,00 złotych, udzielana w uzasadnionych przypadkach na rzecz Uczestników projektu, którzy otrzymali podstawowe wsparcie pomostowe, wypłacana przez okres do 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego i nie dłużej niż do 12 miesiąca licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

### § 3

#### Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości – ogólne warunki

1. Uczestnicy projektu/Beneficjenci Ostateczni mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego: jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności gospodarczej, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe.
2. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1 będzie udzielane na podstawie:
  - „Wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego”,
  - „Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego”,
  - „Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego”.
3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie szkolenia podstawowego z absencją nie przekraczającą 20% (10 h), przewidzianego w ramach Projektu oraz skorzystanie z doradztwa podstawowego, w liczbie czterech godzin.
4. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji oraz przedłużonego wsparcia pomostowego rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Zarząd Beneficjenta. Szczegóły pracy KOW określa odrębny regulamin. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego będą rozpatrywane tylko pod względem formalnym przez Koordynatora i Specjalistę ds. przedsiębiorczości.
5. Uczestnicy projektu, których wnioski o jednorazową dotację zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą. Warunkiem podpisania umowy o wsparcie finansowe będzie dostarczenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej.
6. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
7. Dopuszczalna jest sytuacja, gdy wniosek o jednorazową dotację zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku założył działalność gospodarczą. W tej sytuacji wniosek składa jako Przedsiębiorca.
8. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego stanowią pomoc publiczną de minimis.
9. Uczestnik projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania, przy czym nie będzie mógł w tym okresie zmienić formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta Ostatecznego.

### § 4

#### Wsparcie finansowe (tzw. jednorazowa dotacja inwestycyjna)

1. O przyznanie środków finansowych w formie tzw. jednorazowej dotacji inwestycyjnej może ubiegać się każdy Uczestnik projektu/Beneficjent Ostateczny, który zakończył blok szkoleniowy z absencją nie przekraczającą 20% (10 h) i doradczy (4h) i zamierza założyć działalność gospodarczą bądź założył działalność gospodarczą.
2. Nabór wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji wraz z niezbędnymi załącznikami zostanie ogłoszony jednokrotnie, po zakończeniu bloku szkoleniowo-doradczego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia bloku szkoleniowego i



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

podstawowego bloku doradczego w ramach projektu. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz przekazany każdemu uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.

- Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiającym funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa.

**Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej:**

- zakup nowych środków trwałych;
  - zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
  - zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
    - w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środki trwałe nie zostały zakupione z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
    - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
    - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
  - zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
  - specjalistyczne środki transportu<sup>1</sup>, pod warunkiem, że:
    - stanowią niezbędny element wniosku i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego we wniosku, a wnioskodawca przedstawi zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa;
    - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów.
- Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie, których ubiegać się będzie Uczestnik projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 40 000,00 PLN.
  - Termin kwalifikowalności wydatków** w ramach jednorazowej dotacji:
    - dla Uczestników projektu, którzy złożyli wniosek o udzielenie wsparcia finansowego jako osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej, od momentu zarejestrowania działalności gospodarczej,
    - dla Uczestników projektu, którzy złożyli wniosek o udzielenie wsparcia finansowego jako osoby fizyczne, prowadzące działalność gospodarczą, od następnego dnia po złożeniu wniosku.
  - Wypłata dotacji** (w formie przelewu) Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
    - zaliczka w wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej)
    - płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych kosztów, nie większa niż 20 % kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją i przeprowadzeniu kontroli na miejscu.
  - Uczestnik projektu w ramach „Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego” może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% wartości działania z którego przesuwane są środki jak i działania na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
  - Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując

<sup>1</sup> z wyłączeniem samochodów osobowych.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do stosowania tzw. „zasady konkurencyjności”, której warunki szczegółowe określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego. W przypadku nie stosowania się do „zasady konkurencyjności” poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane przez Beneficjenta.

9. Uczestnik projektu zobowiązany będzie w terminie 30 dni od zakończenia przedsięwzięcia przedstawić zestawienie wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
  - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt. c,
  - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
  - c) Uczestnik Projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie „Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego”.
11. W momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.
12. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z punktem 13 i 14) w dniu podpisania umowy. W przypadku osób, które założyły działalność gospodarczą po złożeniu wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wymagane jest ponadto uzupełnienie załączników do wniosku przed podpisaniem umowy:
  - kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
  - kopii dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
  - kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
  - oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
  - oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
13. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia, osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, niebędące współmałżonkiem Uczestnika projektu, osiągające dochody finansowe w wysokości nie niższej niż:
  - 2.000,00 zł brutto/miesięcznie w przypadku kwoty dofinansowania nie przekraczającej 20.000,00 zł.
  - 2.500,00 zł brutto/miesięcznie w przypadku kwoty dofinansowania nie przekraczającej 30.000,00 zł.
  - 3.000,00 zł brutto/miesięcznie w przypadku kwoty dofinansowania powyżej 30.000,00 zł.
14. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli.
15. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
  - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy (umowa o pracę powinna obejmować co najmniej okres 20 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
  - b) przez Poręczyciela będącego emerytem kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury z trzech ostatnich miesięcy,
  - c) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
    - kserokopii zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
    - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia)
    - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
    - kserokopii deklaracji PIT za ostatnie dwa lata, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatnie dwa lata obrachunkowe zgodnie z



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

ustawą o rachunkowości.

- d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
16. W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego i poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta, w obecności jego przedstawiciela.

## § 5

### Wsparcie pomostowe: podstawowe i przedłużone

- O przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który założył działalność gospodarczą i otrzymał jednorazową dotację inwestycyjną (podpisał Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego).
- Każdy Uczestnik projektu przy podpisywaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zostanie poinformowany pisemnie przez Beneficjenta o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
- Do złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego są uprawnieni tylko Ci Uczestnicy projektu, którzy korzystają z podstawowego wsparcia pomostowego.
- Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania wsparcia pomostowego w okresie do 6 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, a przedłużonego do 12 m-cy.
- Podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 100,00 PLN. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Są to m.in.:
  - składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS / KRUS,
  - składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników,
  - koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
  - koszty usług pocztowych i kurierskich,
  - koszty usług księgowych,
  - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty usług prawnych,
  - opłaty i przelewy bankowe,
  - koszty działań informacyjno – promocyjno - marketingowych.
- Podstawowe i przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS / KRUS. Poza tym obowiązkiem Uczestnik projektu nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.
- Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane będzie w uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, brak płynności finansowej), na wniosek Uczestnika projektu przez okres kolejnych 6 miesięcy, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej na podstawie wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
- Uczestnik projektu składa wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż w 5 miesiącu otrzymywania wsparcia w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
- Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”, w przypadku przedłużenia wsparcia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.
- W momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego/aneksu Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## § 6

### Warunki składania wniosków

1. Uczestnicy projektu składają osobne wnioski na poszczególne rodzaje wsparcia w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków na poszczególne formy wsparcia finansowego ukażą się na stronie internetowej Projektu. Dodatkowo, każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany o tym fakcie w formie pisemnej.
3. Wnioski można składać osobiście w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00 (Rzeszów, ul. Gałęzowskiego 6/303), za pośrednictwem poczty lub kuriera.
4. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty i godziny wpływu oraz numerem wniosku.
5. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu wniosku będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru wniosku i datą wpływu.
6. Uczestnik projektu może złożyć wniosek na poszczególne rodzaje wsparcia finansowego tylko jeden raz.
7. Wnioski należy złożyć w dwóch egzemplarzach, w kopercie oznaczonej nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.
8. Nabór wniosków prowadzony będzie w 2 odrębnych turach naboru w roku 2012 odrębnie dla każdej z dwóch grup szkoleniowych. Zakładaną liczbę wsparć finansowych przedstawia poniższa tabela:

<b>Zakładana liczba wsparć finansowych w poszczególnych naborach BO</b>	<b>Nabór nr I dla Uczestników zamierzających założyć własną działalność gospodarczą</b>	<b>Nabór nr II dla Uczestników zamierzających założyć własną działalność gospodarczą</b>
✓ Liczba wsparć finansowych ogółem	<b>14</b>	<b>14</b>
➤ w tym dla kobiet	8	8
➤ w tym dla mężczyzn	6	6
✓ Liczba podstawowych wsparć pomostowych ogółem	<b>14</b>	<b>14</b>
➤ w tym dla kobiet	8	8
➤ w tym dla mężczyzn	6	6
✓ Liczba przedłużonych wsparć pomostowych ogółem	<b>5</b>	<b>5</b>

9. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych dla każdej z dwóch grup wynosi 560 000,00 PLN, w tym 80 000,00 PLN przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej.

## § 7

### Ocena formalna złożonych wniosków

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Podstawowe wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosku o wsparcie finansowe, podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe:
  - wniosek (formularz wniosku oraz załączniki) należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia),
  - komplet dokumentów powinien być trwale spięty (w skoroszyt z dziurkami),
  - wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
  - dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie, w języku polskim,
  - oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
  - oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
  - za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
  - kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki.
3. W przypadku wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i przedłużonego wsparcia pomostowego ocena



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków przez dwóch członków KOW, na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego ocena formalna będzie dokonywana przez Koordynatora i Specjalistę ds. przedsiębiorczości na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie I Kryteria dostępu od 1 – 6 ww. Kart oceny formalnej, wniosek nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, w tym jeżeli:
  - został złożony poza wyznaczonym terminem,
  - określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych,
  - kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - Lokalizacja prowadzonej działalności znajduje się w innym powiecie niż wskazany przez Uczestnika projektu w dokumentach rekrutacyjnych.
5. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 2 i 3 ww. Kart Oceny Formalnej, **wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony**.
6. Poprawa formalna wniosku przez BO, o którym mowa w punkcie 5 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
7. Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.
8. Wniosek, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
9. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:

WYMAGANE DOKUMENTY	Jednorazowa dotacja inwestycyjna	Podstawowe wsparcie pomostowe	Przedłużone wsparcie pomostowe
<b>Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</b>	✓	✓	✓
<b>Biznes plan</b> na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	✓	✓	
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b>	✓	✓	
<b>Kserokopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta Ostatecznego</b>	✓	✓	✓
<b>Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji</b>	✓		
<b>Oświadczenie o nieotrzymaniu</b> , w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent Ostateczny przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub <b>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis</b> 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 wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	✓	✓	✓
<b>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis</b> (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311).	✓	✓	✓
<b>Oświadczenie o pozostawaniu bez zatrudnienia na dzień ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości</b>	✓		
Załączniki dodatkowe dla Beneficjentów Ostatecznych, którzy zarejestrowali i rozpoczęli działalność gospodarczą przed złożeniem wniosku	Jednorazowa dotacja inwestycyjna	Podstawowe wsparcie pomostowe	Przedłużone wsparcie pomostowe



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej	✓	✓	
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON	✓	✓	
Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA) / KRUS	✓	✓	
Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne			✓
Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków			✓
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	✓		
Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.	✓	✓	✓
Sprawozdania finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny – ostatni złożony przez Beneficjenta Ostatecznego PIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej.			✓

13. Obowiązujące wzory wniosków i załączników opublikowane zostaną na stronie internetowej Projektu.

## § 8

### Ocena merytoryczna złożonych wniosków

- Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
- Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego zostanie oceniony w oparciu o Wzór Karty Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, a wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w oparciu o Wzór Karty Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4.
- Na etapie oceny merytorycznej **przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:**
  - w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
  - w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
- Poprawa wniosku, o którym mowa w punkcie 3 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
- W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP Rzeszów, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW wniosków oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
- Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie wniosków uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
- Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem, zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej do wniosku.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

8. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 20 pkt. w ocenie wniosków przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.
9. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście rezerwowej, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych modułach z Karty merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego w postaci dotacji inwestycyjnej.
10. Ustalenie kolejności na liści rezerwowej dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących modułach wg. kolejności: Moduł nr V „Efektywność kosztowa”, Moduł nr I „Doświadczenie”, Moduł nr II „Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia”, Moduł nr III „Analiza rynkowa”, Moduł nr IV „Plan inwestycyjny”, Moduł nr VI „Trwałość ekonomiczno – finansowa”.
11. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa wniosków, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
12. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne wnioski najwyższej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
13. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania w ramach pierwszej edycji, pozostają na pierwszej liście rezerwowej, a po drugiej ocenie wniosków listy rezerwowe z pierwszej i drugiej edycji zostaną połączone.
14. W przypadku dokonania dodatkowego naboru Uczestników projektu, Beneficjent dokona podziału zakładanej liczby dotacji inwestycyjnych, podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego pomiędzy poszczególnymi grupami naboru, proporcjonalnie do liczby ich uczestników.
15. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
16. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 9.
17. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 11 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
18. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny oraz możliwości złożenia odwołania.

## § 9

### Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które nie znalazły się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy wniosków, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego wniosek nie znalazł się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznes planu.
4. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie do 4 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez losowo wybranych członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
8. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.

10. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania w danej edycji.
11. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum z zachowaniem kryterium płci.
12. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
13. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
14. IP ma prawo wnieść zastrzeżenia do przedłożonej przez KOW listy wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów.
15. W przypadku, o którym mowa w punkcie 26 KOW dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosków.
16. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
17. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

## § 10

### Kontrola realizacji inwestycji

1. Beneficjent Ostateczny/Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznes planie.
2. Zespół kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent Ostateczny/Uczestnik projektu zostanie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
4. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentem Ostatecznym/Uczestnikiem projektu, w tym:
  - fakt prowadzenia działalności gospodarczej,
  - wykorzystanie zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznes planem.
5. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania 20% poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
7. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
8. Beneficjent Ostateczny/Uczestnik projektu który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji<sup>2</sup> zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (inwestycyjnych jak i operacyjnych), tj. kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego/przedłużonego).
9. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego w którym nastąpiło zatrudnienie przedłożyć kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia. Ponadto na koniec każdego kwartału kalendarzowego Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany przedłożyć kopie deklaracji ZUS DRA i RCA.

<sup>2</sup> Będącym załącznikiem do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego stanowiącym załącznik do umowy o otrzymanie wsparcia finansowego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Poddziałania 8.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej [http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe\\_realizowane/zmien\\_siebie\\_utrzymaj\\_samoza/](http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/zmien_siebie_utrzymaj_samoza/).

#### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wzór Biznes planu

Załącznik nr 2 - Wzór karty ceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego

Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego

Załącznik nr 4 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Zatwierdzam :

Rzeszów, dnia: 22.XI.2011 r.  
Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”  
Krzysztof Staszewski – Prezes Zarządu i Dorota Zielińska – Wiceprezes Zarządu