



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W PROJEKCIE

„NOWA PRACA!”

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. „NOWA PRACA!” nr WND-POKL.08.01.02-18-126/14 jest realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-126/14 z dnia ... 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 i w Punkcie Doradczym - Informacyjnym mieszczącym się w Rzeszowie przy ul. Gałęzowskiego 6, pokój nr 303. Siedziba Stowarzyszenia „Pro Carpathia” znajduje się przy ul. Rynek 16/1 w Rzeszowie.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.10.2014 roku do 30.09.2015 roku.
6. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

- **Projekt** – projekt „NOWA PRACA!” 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. Rynek 16/1, 35 – 064 Rzeszów. tel.: 17 862 34 93. Strona internetowa projektu: http://procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/nowa_praca/
- **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „NOWA PRACA!” zlokalizowane na ul. Gałęzowskiego 6/303, 35 – 074 Rzeszów w województwie podkarpackim
- **Uczestnik projektu/Beneficjent pomocy** – 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”
- **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich Dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
- **Osoba zmierzająca do przekwalifikowania zawodowego** – osoba, która w trakcie realizacji projektu opracuje we współpracy z Doradcą Zawodowym Indywidualny Plan Działania i w oparciu o niego skorzysta z „szkolenia sztytgo na miarę”



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- **Szkolenie „szyte na miarę”** – szkolenie podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe Uczestnika projektu w zgodzie z jego predyspozycjami i zainteresowaniami oraz zweryfikowane w oparciu o zapotrzebowanie rynku na wybrane kwalifikacje
- **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (Karta zgłoszeniowa do projektu z kompletem załączników), który należy złożyć w Biurze Projektu w Rzeszowie, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
- **NAK** – Numer Aplikacyjny Kandydata – numer nadany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
- **Komisja Rekrutacyjna** (w skrócie KR) – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne kandydatów do udziału w Projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
- **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego
- **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna 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 40 000,00 złotych
- **Podstawowe wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 680,00 złotych, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Beneficjenta pomocy

§ 3

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości – ogólne warunki

1. Uczestnicy projektu/Beneficjenci pomocy mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia na rozwój działalności gospodarczej: wsparcie finansowe (jednorazową dotacją inwestycyjną) oraz podstawowe wsparcie pomostowe.
2. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1 będzie udzielane na podstawie:
 - „Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego”,
 - „Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego”.
3. Pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS (creaming). Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach 8.1.2 PO KL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byłiby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację.
4. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie szkolenia podstawowego z absencją nie przekraczającą 20% (8 h), przewidzianego w ramach Projektu oraz skorzystanie z doradztwa podstawowego, w liczbie 3 godzin.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Zarząd Beneficjenta. Szczegóły pracy KOW określa odrębny regulamin. Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Koordynatora i Specjalistę ds. przedsiębiorczości.
6. 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 kompletu wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej.
7. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
8. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której wniosek o jednorazową dotację zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą.
9. Termin zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
10. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji i podstawowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc publiczną de minimis.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dziennik Ustaw z 2012 r. poz. 361, art. 21 ust. 1 pkt. 137) stanowi podstawę do zwolnienia z podatku dochodowego Uczestników projektu w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL, którzy otrzymali środki na rozwój przedsiębiorczości.
12. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy Uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
13. Uczestnik projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. W tym okresie Uczestnik projektu nie będzie mógł zmienić formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
14. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
 - b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - e) naruszy inne istotne warunki umowy
15. 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 pomocy.

§ 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 pomocy, który zakończył blok szkoleniowy z absencją nie przekraczającą 20% (8 h) i doradczy (3h) oraz zamierza założyć własną 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 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 3 dni robocze od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
3. 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, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.

KATALOG WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH W RAMACH JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ JEST ZAMKNIĘTY, A W JEGO RAMACH FINANSOWANIU PODLEGAJĄ:

- a) zakup nowych środków trwałych;
- b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
- c) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
 - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- e) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
- f) specjalistyczne środki transportu¹, pod warunkiem, że:
 - stanowią niezbędny element wniosku,
 - a o dofinansowanie ich zakupu, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznes planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej tzw. użytek własny, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) oraz przedstawią zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.

RODZAJE WYDATKÓW, KTÓRE NIE MOGĄ BYĆ KWALIFIKOWANE W RAMACH JEDNORAZOWEJ

DOTACJI INWESTYCYJNEJ: leasing maszyn, pojazdów i urządzeń, wynagrodzenia wraz z pochodnymi, wniesienie wkładów do spółek, zakup nieruchomości, opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek, zakup akcji, obligacji, wniesienie kaucji, sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzieleno została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania), zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów, zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów, zapłatę składek ubezpieczeniowych, pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach podstawowego wsparcia pomostowego, pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- 4. 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.
- 5. **Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji:** od momentu podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 6. **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 (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
- 1. 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.
- 2. Uczestnik projektu w ramach „Umowy na otrzymanie 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. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- 3. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio „zasadę rozpoznania cen rynkowych lub „zasadę konkurencyjności” W przypadku nie stosowania się do ww. zasad poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane w całości lub części przez Beneficjenta.
- 4. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem²,

¹ Z wyłączeniem samochodów osobowych.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.
5. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie „Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego”.
6. W momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.
7. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z punktami 14 - 19), ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
- Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy)³,
 - Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
 - Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych.
 - Oświadczenia do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksła 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 projektu⁴, 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.
9. Poręczycielami 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.
10. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody finansowe nie niższe niż 2 000,00 zł brutto/miesięcznie dla każdej z kwot dofinansowania.
11. 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

² Z wyłączeniem możliwości zakupu od najbliższych członków rodziny, przez których rozumiane są 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.

³ W przypadku, gdy harmonogram zawarty we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wymagał aktualizacji.

⁴ Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

także kopi sprawozdań finansowych za ostatnie dwa lata obrachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości.

- d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
12. W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręcznie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
13. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 14 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. O przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego może ubiegać się każdy Uczestnik projektu wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, przy czym wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy wniosek o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie oceniony negatywnie.
2. Każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie przez Beneficjenta o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego jednocześnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego.
3. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania wsparcia pomostowego w okresie do 6 m-cy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 680,00 PLN. Kwota wypłacana Uczestnikowi projektu podlega dyskontowaniu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.) tj. z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK.
5. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności, w tym kosztów ZUS (obligatoryjnie przez wszystkich Uczestników), podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

ŚRODKI PRZEKAZYWANE W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE NA:

- zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS / KRUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę/ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
- 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,
- koszty materiałów biurowych,
- opłaty i przelewy bankowe,
- koszty działań informacyjno – promocyjno – marketingowych,
- koszty paliwa.

ŚRODKI PRZEKAZYWANE W POSTACI WSPARCIA POMOSTOWEGO NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE NA:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - zakup środków trwałych,
 - zakup materiałów do produkcji oraz zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż,
 - pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia pomostowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza wyżej wymieniony katalog. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, mając na uwadze fakt, iż wsparcie pomostowe ma ułatwić uczestnikowi Projektu utrzymanie płynności finansowej w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
 7. 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.
 8. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry, natomiast każda kolejna po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentów poświadczających wydatkowanie wsparcia pomostowego w formie „Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego”.
 9. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie „Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego”.
 10. W momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.

§ 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 roku 2014. Zakładana liczba wsparć finansowych przedstawia poniższa tabela:

RODZAJ WSPARCIA FINANSOWEGO W PROJEKCIE W PODZIALE NA UCZESTNIKÓW PROJEKTU	Nabór	
	Liczba wsparć	Kwota zarezerwowanych środków w PLN
✓ Wsparcie finansowe ogółem:	15	600 000,00
➤ w tym ramach głównej oceny wniosków	13	520 000,00
➤ w tym przeznaczonych na odwołania	2	80 000,00
✓ Wsparcie pomostowe ogółem:	15	151 200,00

9. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
600 000,00 w tym 80 000,00 PLN przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej.

§ 7

Ocena formalna złożonych wniosków

- Oceni formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
- Podstawowe wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosku o wsparcie finansowe i podstawowe 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 skoroszycie z perforacją (otworami umożliwiającymi wpięcie skoroszytu do segregatora),
 - 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.
- W przypadku wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i podstawowego wsparcia pomostowego ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków przez Koordynatora i Specjalistę ds. przedsiębiorczości, na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie I Kryteria dostępu od 1 – 5 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.
 - Określony we wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i jego załącznikach (tj. harmonogram rzeczowo-finansowy i Biznes Plan) okres realizacji zakupów inwestycyjnych zawiera się terminie dłuższym niż dwa miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego Beneficjentowi pomocy
- Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 2 i 3 ww. Kart Oceny Formalnej, **wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony**.
- Poprawa formalna wniosku przez BO, o którym mowa w punkcie 5 może zostać złożona w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
- Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.
- Wniosek, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
- 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
Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego	✓	
Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	✓	
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej	✓	
Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy	✓	
Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków)	✓	



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Oświadczenie o nieotrzymaniu , w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach lub Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	✓	✓
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311).	✓	✓
Wniosek o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego lub oświadczenie o rezygnacji z ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe.	✓	✓

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

§ 8

Ocena merytoryczna złożonych wniosków

- Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego, 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 biznes planu” stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
- 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 dopuszczanej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
- Poprawa wniosku, o którym mowa w punkcie 3 może zostać złożona w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
- 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.
- Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznes planu):
 - Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu – 15 pkt.,
 - Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia) – 20 pkt.,
 - Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych – 20 pkt.,
 - Operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń) – 25 pkt.,
 - Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa) – 20 pkt.
- Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny od I do V, zgodnie z Kartą oceny biznes planu do wniosku.
- 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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka Komisji i ta ocena będzie wiążąca.

10. 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 oceny biznes planu
11. Ustalenie kolejności na liści rezerwowej dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących modułach wg. kolejności: Moduł nr V „Wykonalność”, Moduł nr I „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, Moduł nr IV „Plan operacyjny”, Moduł nr III „Racjonalność przedsięwzięcia”, Moduł nr II „Kompletność”.
12. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa wniosków, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
13. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznes planu. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych, Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny Biznes Planu.
14. 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.
15. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 9.
16. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
17. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 15 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
18. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie mailem) 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 jednego dnia roboczego licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny.
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 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez 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 po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.
10. Wstępna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznes planów.
11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

dokonanej oceny.

14. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, tylko tych do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
15. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Zarząd Beneficjenta.
16. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
17. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej biznes planu osoby zainteresowane zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
18. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

§ 10

Kontrola realizacji inwestycji

1. Beneficjent pomocy/Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznes planie co najmniej jednokrotnie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent pomocy/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 do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentem pomocy/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 płatności końcowej (uzupełniającej) poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie 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. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on 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 Beneficjenta lub inny podmiot.
9. Beneficjent pomocy/Uczestnik projektu który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji⁵ zobowiązany jest do:
 - przedłożenia zestawienia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach dotacji na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (inwestycyjnych jak i operacyjnych) 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 = zakaz podwójnego finansowania).
 - przedłożenia oświadczenia o wykorzystaniu odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach wsparcia pomostowego niezwłocznie po upływie terminu jego wykorzystania, ale nie później niż w 12 miesiącu od rozpoczęcia działalności gospodarczej (kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na te same wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego = zakaz podwójnego finansowania).
10. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Beneficjent pomocy jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego w którym nastąpiło zatrudnienie do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA).

⁵ Będącym załącznikiem do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego stanowiącym załącznik do umowy o otrzymanie wsparcia finansowego oraz we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.



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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych, innych dokumentów programowych i aktów prawnych 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://procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/nowa_praca/.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 3 – Wzór biznes planu
- Załącznik nr 4 – Wzór szczegółowego harmonogramu rzeczowo - finansowego
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających
- Załącznik nr 7 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311).
- Załącznik nr 8 – Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 9 – Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 10 – Wzór karty oceny biznes planu
- Załącznik nr 11 – Wzór odwołania od oceny biznes planu
- Załącznik nr 12 – Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 13 – Wzór umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 14 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 15 – Wzór oświadczeń do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego / pomostowego
- Załącznik nr 16 – Wzór zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją
- Załącznik nr 17 – Instrukcja wypełniania zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją
- Załącznik nr 18 – Wzór zestawienia miesięcznych wydatków objętych wsparciem pomostowym

Rzeszów, dnia: r.

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”
Krzysztof Staszewski – Prezes Zarządu i Dorota Zielińska – Wiceprezes Zarządu