

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W PROJEKCIE

### „ZATRUDNIJ SIEBIE”

w ramach  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa VII** Regionalny rynek pracy  
**Działanie 7.3** Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „ZATRUDNIJ SIEBIE” nr WND-RPPK.07.03.00-18-0012/15 jest realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr WRPPK.07.03.00-18-0012/15-00 z dnia 17 października 2017 roku podpisanej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu mieszczącym się w Rzeszowie przy ul. Gałęzowskiego 6, pokój nr 318 oraz w Punkcie Obsługi dostępnym w okresie rekrutacji jak i doradztwa w ramach projektu. Siedziba Stowarzyszenia „Pro Carpathia” znajduje przy ul. Rynek 16/1 w Rzeszowie.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.08.2016 roku do 30.06.2018 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 „ZATRUDNIJ SIEBIE” 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. Płk. Leopolda 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
- **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „ZATRUDNIJ SIEBIE” zlokalizowane na ul. Gałęzowskiego 6/318, 35 – 074 Rzeszów w województwie podkarpackim
- **Uczestnik projektu** – 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 Biznes Plany do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego
- **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 24 300,00 złotych

- **Wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 750,00 złotych, wypłacana przez okres 6 lub 12 miesięcy licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat

### § 3

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

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia na rozwój działalności gospodarczej:
  - a) wsparcie finansowe (jednorazowa dotacja inwestycyjna) w kwocie max. 24 300,00 PLN
  - b) wsparcie pomostowe na okres 6 lub 12 m-cy w kwocie 1 750,00 PLN/m-c
2. Wsparcie, o którym mowa w pkt. 1 będzie udzielane na podstawie złożonego Biznes Planu.
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 Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 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 Uczestnikom projektu, którzy byliby 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% (11 godz.), przewidzianego w ramach Projektu oraz skorzystanie z doradztwa podstawowego, w liczbie 4 godzin.
5. Biznes Plany rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Zarząd Beneficjenta.
6. Uczestnicy projektu, którzy chcą uzyskać dofinansowanie i których Biznes Plany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie. Warunkiem podpisania umowy o wsparcie finansowe i pomostowe, będzie dostarczenie w ww terminie 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. Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia Biznes Planu.
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 wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis.
11. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dziennik Ustaw z 2012 r. poz. 361, art. 21 ust. 1 pkt. 137 z późn.zm.) stanowi podstawę do zwolnienia z podatku dochodowego Uczestników projektu w ramach Działania 7.3 RPO WP na lata 2014-2020, 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 Biznes Planem, 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,
  - 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 Uczestnika projektu.

#### § 4

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

1. O przyznanie środków finansowych w formie tzw. jednorazowej dotacji inwestycyjnej może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który zakończył blok szkoleniowy z absencją nie przekraczającą 20% (11 h) i doradcy (4h) oraz zamierza założyć własną działalność gospodarczą.
2. Nabór Biznes Planów 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 Biznes Planów, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz przekazany każdemu Uczestnikowi projektu w formie pisemnej informacji. Nabór Biznes Planów będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania Biznes Planów na stronie internetowej Beneficjenta.
3. W ramach projektu Beneficjent udzieli łącznie 100 Uczestnikom projektu jednorazowych dotacji inwestycyjnych (po 50 dotacji w każdym z dwóch naborów).
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 24 300,00 PLN.
5. 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 a także koszty wykonania sklepu internetowego, jeżeli stanowi to główny przedmiot działalności;
- 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 w Biznes Planie);
- f) środki transportu, pod warunkiem, że:
  - stanowią niezbędny element Biznes Planu,
  - nie przekraczają 70% kwoty otrzymanej dotacji,
  - 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 przedstawia zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.

- g) zakup towarów w celu świadczenia usług lub dalszej sprzedaży, pod warunkiem że nie przekraczają 50% kwoty otrzymanej dotacji.
6. 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 udzielona 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.
7. **Termin kwalifikowalności wydatków** w ramach jednorazowej dotacji to moment podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
8. **Wypłata dotacji** (w formie przelewu) Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
- zaliczka w wysokości 90 % 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.
9. 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.
10. Uczestnik projektu w ramach umowy na otrzymanie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, 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.
11. 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 przy zakupach poniżej 50 000 tyś. PLN netto „zasadę rozpoznania cen rynkowych”, a powyżej „zasadę konkurencyjności”, których warunki szczegółowe określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego. W przypadku nie stosowania się do ww. zasad poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane w całości lub części przez Beneficjenta.
12. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% 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 Biznes Planem<sup>1</sup>, z zastrzeżeniem ust. 8,
  - 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.

<sup>1</sup> 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.

13. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
14. W momencie podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
15. Warunkiem podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z punktami 16 - 20) oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
  - Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeśli dotyczy)<sup>2</sup>,
  - 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),
  - 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.
16. 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 projektu<sup>3</sup>, osiągające dochody finansowe w wysokości nie niższej niż 2 500,00 zł brutto/miesięcznie.
17. 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.
18. 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 15 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 opłacaniu 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 ustawą o rachunkowości, które wskazują na średnio miesięczny przychód przedsiębiorstwa min. 2 500,00 zł.
  - d) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
19. 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 poręczenie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu / Poręczyciel, nie pozostaje w związku małżeńskim składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

<sup>2</sup> W przypadku, gdy harmonogram zawarty w Biznes Planie wymagał aktualizacji.

<sup>3</sup> Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową. W przypadku rozdzielności majątkowej wymagane jest przedłożenie kserokopii aktu notarialnego potwierdzającego ten fakt.



20. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 16 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika projektu wynikające z umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie.

## § 5

### Wsparcie pomostowe

1. O przyznanie wsparcia pomostowego może ubiegać się każdy Uczestnik projektu w Biznes Planie jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia, przy czym wsparcie pomostowe nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy Biznes Plan zostanie oceniony negatywnie.
2. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania wsparcia pomostowego w okresie od 6 m-cy do 12 m-cy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. W ramach projektu Beneficjent udzieli 44 Uczestnikom projektu (22 os. – I tura naboru, 22 os. – II tura naboru) wsparcia pomostowego na pierwsze 6 m-cy i 56 Uczestnikom projektu (28 os. – I tura naboru, 28 os. – II tura naboru) na pierwsze 12 m-cy.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 750,00 zł. 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 obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności, w tym kosztów ZUS (obligatoryjnie przez wszystkich Uczestników projektu), podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
  - a) 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),
  - b) wydatki, na które została przyznana bezzwrotna dotacja,
  - c) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego na okres 12 m-cy podejmuje KOW w imieniu Beneficjenta, mając na uwadze fakt, iż wsparcie pomostowe ma ułatwić Uczestnikowi Projektu utrzymanie płynności finansowej w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
8. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe, w Biznes Planie 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.
9. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest wraz z bezzwrotną dotacją, natomiast każda kolejna po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentów poświadczających wydatkowanie wsparcia pomostowego w formie „Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego”.
10. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
11. W momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.

## § 6

### Warunki składania Biznes Planów

1. Uczestnicy projektu składają Biznes Plan na ogłoszony nabór Biznes Planów.
2. Ogłoszenia o naborze ukażą się na stronie internetowej Projektu. Dodatkowo, każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany o tym fakcie w formie pisemnej.
3. Biznes Plany będzie można składać osobiście w Biurze Projektu, za pośrednictwem poczty lub kuriera.

4. W przypadku osobistego złożenia Biznes Planu, Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty wpływu oraz numerem Biznes Planu.
5. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu Biznes Planu do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu będzie przesłanie w formie e-mailowej potwierdzenia wraz z podaniem numeru Biznes Planu i daty wpływu.
6. Uczestnik projektu może złożyć Biznes Plan tylko jeden raz, w dwóch egzemplarzach.
7. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych wynosi 2 430 000,00 PLN (po 1 215 000,00 na każdy z dwóch naborów).
8. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie wsparcia pomostowego wynosi 1 638 000,00 PLN (po 819 000,00 PLN w każdym z dwóch naborów).

## § 7

### Ocena formalna Biznes Planów

1. Ocenie formalnej podlegają Biznes Plany złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Podstawowe wymagania formalne odnośnie przygotowania Biznes Planów:
  - Biznes Plan należy złożyć w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały),
  - Biznes Plan należy także przedłożyć w wersji elektronicznej zgodnej z papierową (płyta CD) w dwóch egzemplarzach,
  - 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 przez Uczestnika projektu poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu i parafką na każdej ze stron,
  - powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki.
3. Ocena formalna dokonywana będzie po zakończeniu naboru przez Koordynatorów projektu, na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie I Kryteria dostępu w pkt. od 1 – 5 ww Karty oceny formalnej, Biznes Plan nie podlega procedurze uzupełniania i zostaje odrzucony z przyczyn formalnych, w tym jeżeli:
  - Uczestnik projektu nie ukończył podstawowy blok szkoleniowo – doradczy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej
  - został złożony poza wyznaczonym terminem
  - określony w Biznes Planie rodzaj działalności nie jest zgodny z przedstawionym przez Uczestnika projektu w Dokumentach Rekrutacyjnych
  - kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - okres finansowania przedsięwzięcia zawiera się w okresie realizacji projektu „ZATRUDNIJ SIEBIE”
5. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie 2 ww Karty Oceny Formalnej, **Biznes Plan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.**
6. Poprawa formalna Biznes Planu przez Uczestników projektu, o którym mowa w punkcie 5 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny formalnej.
7. Biznes Plan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Wymagane dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:
  - a) **Biznes Plan** na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa w wersji papierowej - Załącznik nr 1 do

Regulaminu

- b) **Dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie** Uczestnika projektu,
- c) **Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu**, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza
- d) **Kosztorys robót budowlanych**, opis techniczny (jeżeli dotyczy)
- e) **Harmonogram rzeczowo – finansowy** – Załącznik nr 2 do Regulaminu
- f) **Oświadczenie o nieotrzymaniu**, w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu 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 Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z kserokopiami zaświadczeń o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - Załącznik nr 3 do Regulaminu
- g) **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 z późn. zm.) - Załącznik nr 4 do Regulaminu
- h) **Biznes Plan w wersji elektronicznej (płyta CD)**
- i) Inne dokumenty o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu (np.: koncesje, pozwolenia, licencje itp.).

## § 8

### Ocena merytoryczna złożonych Biznes Planów

1. Biznes Plany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
2. Biznes Plan zostanie oceniony w oparciu o „Wzór Karty oceny merytorycznej Biznes Planu” stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Na etapie oceny merytorycznej **przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:**
  - a) w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej Biznes Planów niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
  - b) w przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści Biznes Planu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty Biznes Planu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany Biznes Plan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej Biznes Planu Beneficjenta. Następnie ustalenia te są przekazywane Uczestnikowi projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści Biznes Planu. Informację na temat dopuszczonej korekty Biznes Planu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
4. Poprawa Biznes Planu, 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 merytorycznej.
5. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP-y w Rzeszowie, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW Biznes Planów oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
6. Każdy Biznes Plan oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie. Przy ocenie Biznes Planów uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu (profil działalności). Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
7. Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Biznes Planu):
  - I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności – max.15 pkt.,
  - II. Spójność – max.20 pkt.,
  - III. Racjonalność przedsięwzięcia – 20 pkt.,
  - IV. Plan operacyjny – 25 pkt.,
  - V. Wykonalność przedsięwzięcia – 15 pkt.,



- VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – 5 pkt.
8. Biznes Plan może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznes Planu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny od I do VI, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej Biznes Planu.
  9. W przypadku Biznes Planów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 20 pkt. w ocenie Biznes Planów przez 2 Oceniających o zakwalifikowaniu się do 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 Karty oceny merytorycznej Biznes Planu w następującej kolejności: Moduł nr V „Wykonalność przedsięwzięcia”, Moduł nr I „Doświadczenie zawodowe i umiejętności, Moduł nr IV „Plan operacyjny”, Moduł nr III „Racjonalność przedsięwzięcia”, Moduł nr II „Spójność”, Moduł nr VI „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
  11. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa Biznes Planów, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
  12. Biznes Plany, 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.
  13. 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 Biznes Plan z listy rankingowej.
  14. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 9.
  15. Ocena formalna i merytoryczna złożonych Biznes Planów zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru Biznes Planów.
  16. 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 Biznes Planów, które nie znalazły się na Głównej liście Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania. Główna lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania składa się z 45 najwyższej ocenionych Biznes Planów w każdym naborze.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy Biznes Planów, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego Biznes Plan nie znalazł się na Głównej liście Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny Biznes Planu.
4. Odwołanie 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 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 5 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 Biznes planu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny Biznes planu.
10. Główna lista Biznes Planów 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 Główna lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania zostanie uzupełniona o 5 najwyższej ocenionych Biznes Planów z pozostałych biorących udział w procedurze ubiegania się o wsparcie finansowe i pomostowe.
12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne Biznes Plany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW Biznes Planów oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
14. Listy ocenionych Biznes Planów przez KOW zatwierdza Zarząd Beneficjenta.
15. Ostateczna lista Biznes Planów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
16. Po zakończeniu procedury rozpatrywania odwołań od oceny merytorycznej Biznes Planu osoby, które złożyły odwołania zostaną poinformowane pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym zostanie wysłane pocztą tradycyjną). Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego Biznes Planu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.
17. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego i pomostowego regulować będą poszczególne umowy.

## § 10

### Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w Biznes Planie co najmniej dwukrotnie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Zespół Kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
3. 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 Uczestnikiem projektu, w tym:
  - faktu prowadzenia działalności gospodarczej
  - wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym Biznes Planem
5. Uczestnik projektu powinien posiadać przede wszystkim sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu oraz inne dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy (do wglądu Beneficjenta podczas kontroli). W szczególności Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
6. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności końcowej (uzupełniającej) poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
8. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu 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.
10. Uczestnik projektu, który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji 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).
11. W przypadku wykazania w Biznes Planie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika projektu podczas kontroli.
  12. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik projektu 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).

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Zapisy regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
3. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości
5. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej [http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe\\_realizowane/zatrudnij\\_siebie/](http://www.procarpathia.pl/pl/projekty/krajowe_realizowane/zatrudnij_siebie/).
8. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.

#### Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Biznes Planu
2. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego
3. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających / Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających
4. 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 z późn. zm.).
5. Wzór karty oceny formalnej Biznes Planu
6. Wzór karty oceny merytorycznej Biznes Planu
7. Wzór odwołania od oceny Biznes Planu
8. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego
9. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego
10. Wzór zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją
11. Instrukcja wypełniania zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją
12. Wzór zestawienia miesięcznych wydatków objętych wsparciem pomostowym
13. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT
14. Wzór oświadczeń do umów o wsparcie finansowe i pomostowe

Rzeszów, dnia: 17.10.2016 r.  
Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”  
Krzysztof Staszewski – Prezes Zarządu i Agnieszka Pieniążek – Wiceprezes Zarządu