

Projekt „PODKARPACKA KUŹNIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”
jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez
CENTRUM SZKOLENIOWO KONSULTINGOWE DLA BIZNESU, Jerzy Gałuszka
na podstawie umowy nr RPPK.07.03.00-18-0065/19 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU „Podkarpacka Kuźnia Przedsiębiorczości”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Podkarpacka Kuźnia Przedsiębiorczości” nr RPPK.07.03.00-18-0065/19 realizowany jest przez **Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu**.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. **Biuro Projektu:** 38-200 Jasło, ul. Kadyiego 12.
4. **Zasięg terytorialny projektu** obejmuje: województwo podkarpackie.
5. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie „Podkarpacka Kuźnia Przedsiębiorczości”

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt „Podkarpacka Kuźnia Przedsiębiorczości” realizowany przez Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu.
- **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, Ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
- **Beneficjent** – Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu Jerzy Gałuszka, ul. Szajnochy 45/9, 38-200 Jasło, tel./fax. 13 448 23 89, www.awalon.com.pl, (Biuro projektu: ul. Kadyiego 12, 38-200 Jasło).
- **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji oraz dokumentacji konkursowej i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w Projekcie.
- **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego.
- **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą/Beneficjent pomocy** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”

§ 3

Bezzwrotna dotacja i wsparcie pomostowe – warunki ogólne

1. W ramach projektu przewidziane zostały następujące typy wsparcia finansowego:
 - a) **bezzwrotna dotacja** – jednorazowe, bezzwrotne wsparcie kapitałowe na sfinansowanie kluczowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa **w wysokości stawki jednostkowej 23050 PLN**.
 - b) **wsparcie pomostowe** - bezzwrotne wsparcie kapitałowe przyznawane Uczestnikowi Projektu w ratach miesięcznych, przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez pierwsze 6 miesięcy **do 2 250,00 PLN**, kolejne 3 miesiące **do 1 325,00 PLN w kwotach netto bez względu na status podatnika VAT**,
2. Warunkiem uzyskania wsparcia jest:
 - a) Zakończenie podstawowego bloku szkoleniowego z absencją nie przekraczającą 20%.
 - b) Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym i innymi wymaganymi załącznikami,

w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta. Termin składania wniosków, zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu i/lub mailowo.

- c) Otrzymanie na ocenie merytorycznej biznes planów co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (tj. 60 pkt ze 100 pkt możliwych do uzyskania), zaś w poszczególnych punktach założonej minimalnej liczby punktów.
 - d) **Zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego, najpóźniej z dniem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i umowy o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego.**
 - e) Podpisanie umowy o udzielenie bezzwrotnej dotacji i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
 - f) Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego w postaci weksła In blanco z poręczeniem wekslowym osoby trzeciej do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wezwanie Beneficjenta pomocy do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia.
 - g) Na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy możliwa jest zmiana formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w szczególności na: gwarancję bankową lub blokadę rachunku bankowego.
3. Wypłata środków uczestnikowi projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG i pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
 4. Środki z bezzwrotnej dotacji 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

Środki z bezzwrotnej dotacji na rozwój działalności będą mogły być przeznaczone m.in. na:

- zakup nowych środków trwałych,
 - zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble),
 - 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;
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
 - zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków (**maksymalnie 30% wydatków**), 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);
 - środki transportu (**maksymalnie 40% wydatków**) – 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.
5. Bezzwrotne dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem. **Nie ma możliwości dokonywania zakupów od najbliższych członków rodziny¹.**
 6. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 7. Wypłata dotacji Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi przelewem na rachunek bankowy w kwocie stawki jednostkowej **23 050 PLN**
 8. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do wydatkowania otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.
 10. W przypadku przyznania wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera z Uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
 11. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty przez pierwsze 6 miesięcy **2 250,00 PLN**, kolejne 3 miesiące **do 1 325,00 PLN**. Ma ono ułatwić

¹ Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie oraz/lub wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.

12. Beneficjent w ramach wsparcia pomostowego nie finansuje podatku VAT. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane na pokrycie:
 - a) obowiązkowych składek ZUS,
 - b) innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT.
13. Sfinansowanie podatku VAT w ramach wydatków przedstawionych do rozliczenia leży tylko i wyłącznie po stronie uczestnika projektu, niezależnie od jego statusu jako podatnika podatku VAT.
14. Środki przekazywane w ramach wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na:
 - a) Koszty ZUS:
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne właściciela
 - składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe) właściciela,
 - składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) właściciela,
 - koszty ZUS pracodawcy w związku z zawartą z pracownikiem umową o pracę.
 - b) Koszty administracyjne, np.:
 - opłata za czynsz,
 - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
 - opłaty rejestracyjne,
 - badanie techniczne samochodu.
 - c) Koszty eksploatacji pomieszczeń, np.:
 - opłata za energię elektryczną,
 - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
 - opłata za wodę i ścieki,
 - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
 - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
 - d) Koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych, np.:
 - koszty przesyłek pocztowych,
 - koszty przesyłek kurierskich,
 - koszty przelewów,
 - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
 - zakup znaczków pocztowych,
 - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
 - koszt opłat za Internet.
 - e) Koszty usług księgowych, np.:
 - zlecenie obsługi księgowej firmy.
 - f) Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
 - ubezpieczenie osobowe,
 - ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego.
 - g) Koszty usług prawnych, np.:
 - opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
 - h) Koszty materiałów biurowych, np.:
 - zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczętki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
 - i) Koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:
 - prowadzenie strony internetowej firmy,
 - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - tablica reklamowa firmy (szyld),
 - banner reklamowy firmy.

j) Inne koszty związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, np.:

- koszt paliwa do maszyn, urządzeń oraz pojazdów (do kwoty max. 300 zł miesięcznie. Przy czym za miesiąc rozumie się miesiąc rozpoczynający się każdorazowo w dniu, w którym zostały przyznane środki na rozpoczęcie działalności – dzień podpisania umów o przyznanie wsparcia),
- koszty naprawy maszyn i urządzeń (z wyjątkiem samochodów),
- koszty środków / materiałów niezbędnych do produkcji i świadczenia usług.

15. 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.
16. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry, natomiast każda kolejna po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentów poświadczających zapłatę obowiązkowych składek do ZUS, oświadczenia o wydatkowaniu podstawowego wsparcia pomostowego zgodnie z przeznaczeniem. Uczestnik projektu ma także obowiązek przedstawienia dokumentów poświadczających wydatkowanie kwoty przyznanego wsparcia w formie „Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego” (zawierającego m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT) po każdym miesiącu, na podstawie kserokopii faktur. Rozliczenie musi być złożone do 10 dni roboczych po zakończeniu okresu.
17. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego. W terminie do 7 dni podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.

§ 4

Składanie wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym biznesplanem) 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 w ramach projektu. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości UP za pośrednictwem email/lub telefon/ lub strona internetowa. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta (Beneficjent dopuszcza możliwość skrócenia terminu składania Biznes Planów pod warunkiem złożenia wymaganych dokumentów przez wszystkich UP)
2. Wnioski, o których mowa w § 3 pkt. 2b składane są w Biurze Projektu Beneficjenta osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu.
3. Wnioski składane są w **dwóch** egzemplarzach.
4. Wnioskodawca składa:
 - a) Wersję papierową wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia lub 2 oryginały) opatrzonej podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron.
 - b) Wersję elektroniczną dokumentów odzwierciedlającą wersję papierową – należy zapisać na nośniku elektronicznym (płyta CD). Opis płyty CD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika projektu, nazwę projektu.
 - c) Komplet dokumentów (wraz z wersją elektroniczną) muszą być trwale spięte (skoroszyty z możliwością wpięcia do segregatora).
 - d) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poprzez poprawne potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się zaopatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Uczestnika projektu lub też zaopatrzenie pierwszej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem od str. do str. „ aktualną datą wraz z czytelnym podpisem a w przypadku pozostałych stron parafowanie i ponumerowanie.
 - e) Podpisy mogą być składane tylko niebieskim tuszem.
 - f) Dokumenty muszą być wypełnione elektronicznie (**nie odręcznie**).
 - g) Dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie.
5. Wniosek zostaje odrzucony bez przeprowadzenia jego oceny / opiniowania gdy:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika nie może zostać dofinansowana,
 - c) kwota dofinansowania, o jaką ubiega się Uczestnik, nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
6. W przypadku oceny wniosków następujące informacje dostępne będą wyłącznie dla danego Uczestnika:
 - a) informacja o brakach natury formalnej podlegających uzupełnieniu,

- b) informacja o przyczynach odrzucenia wniosku,
 - c) przyczyny wydania negatywnej oceny wniosku,
 - d) informacja o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przekazaniu go do akceptacji,
 - e) liczba punktów uzyskana w danej ocenie wniosku.
7. Informacjami niedostępnymi są:
- a) nazwiska osób oceniających wniosek,
 - b) treści wniosków złożonych przez innych Uczestników projektu,
 - c) treści podpisanych umów wraz z załącznikami,
 - d) wszelkie dane osobowe dotyczące przyszłych przedsiębiorców,
8. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ramach ubiegania się o wsparcie, określa poniższa tabela.

Dokumenty	Bezwrotna dotacja i wsparcie pomostowe
Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego (wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu)	X
Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu)	X
Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości (wzór stanowi zał. nr 3 do niniejszego regulaminu)	
Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (wzór stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu)	X
Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem (wzór stanowi zał. nr 5 do niniejszego regulaminu)	X
Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (wzór stanowi zał. nr 6 do niniejszego regulaminu)	X
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., poz. 1543 zał. nr 1), (wzór stanowi zał. nr 7 do niniejszego regulaminu)	X

§ 5

Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena ma charakter dwuetapowy:
 - a) **Ocena formalna** – przeprowadzana przez personel projektu, na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej Załącznik do niniejszego regulaminu. W przypadku wykrycia uchybień formalnych innych niż wymienione w par. 4 ust. 5 Uczestnik projektu zostanie wezwany do stosownych uzupełnień w terminie 4 dni roboczych licząc od dnia następnego po powiadomieniu Kandydata o konieczności wniesienia uzupełnień. W przypadku braku podpisów, paraf możliwe jest uzupełnienie wniosku w Biurze Projektu, w przypadku innych uchybień uczestnik wzywany jest do złożenia poprawnej wersji dokumentów. Poprawy można dokonać tylko jednokrotnie. Uzupełnieniu nie może podlegać część merytoryczna biznesplanu.
 - b) **Ocena merytoryczna** dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta.
2. Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta.
3. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego zostanie oceniony w oparciu o kryteria uwzględnione w Karcie oceny biznes planu.
4. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:

- a) w przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej,
5. 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.
 6. Poprawa wniosku, o którym mowa w punkcie 4 może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny formalnej. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
 7. W pracach KOW może 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.
 8. 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.
 9. Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznes planu):
 - I. **Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu** (Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy): **min. 9 pkt. – max. 15 pkt.,**
 - II. **Spójność** (Czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje oraz jest spójny z pozostałymi informacjami w biznesplanie?): **min. 9 pkt. – max. 15 pkt.,**
 - III. **Racjonalność przedsięwzięcia** (Adekwatność założeń do sytuacji na rynku; Konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek; Relacja nakład – rezultat; Efektywność planowanych działań; Celowość – prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów): **min. 12 pkt. – max. 20 pkt.,**
 - IV. **Plan Operacyjny** (Czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem przedmiotowej działalności; Ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń): **min. 15 pkt. – max. 25 pkt.,**
 - V. **Wykonalność przedsięwzięcia** (Czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz; Poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów; Trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej): **min. 12 pkt. – max. 20 pkt.,**
 - VI. **Zasadność przyznania wsparcia pomostowego:** **min. 3 pkt. – max. 5 pkt.**
 10. **Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i mniej niż minimalną liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny.**
 11. W przypadku rozbieżności w ocenach 2 członków KOW (co najmniej 25 pkt), powoływany będzie 3 członek KOW, który dokona oceny wniosku i jego decyzja będzie wiążąca.
 12. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie lista rankingowa wniosków, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez poszczególnych uczestników o kolejności na liście rankingowej decyduje: punkty za kryterium I, w dalszej kolejności za kryterium III, IV, V, II, a w przypadku równej ilości punktów we wszystkich ocenianych kryteriach kolejność złożenia wniosku o udzielenie wsparcia.
 13. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania w danej edycji Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznes planu z danej edycji. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych zastosowanie ma procedura opisana powyżej.
 14. W przypadku wystąpienia oszczędności finansowych dofinansowanie będzie przyznawane w kolejności najwyższej liczby uzyskanych punktów w ramach oceny biznes planu.
 15. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyjątkiem § 6.
 16. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przedłużona.
 17. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 25 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przedłużona.
 18. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie/lub email o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) oraz możliwości złożenia odwołania.

§ 6

Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie.
2. Uczestnik projektu ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznes planu.
3. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i/lub merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie do 4 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji telefonicznie i e-mailowo o wyniku oceny. Informacja zostanie przesłana dodatkowo w wersji papierowej.
4. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
5. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno się zakończyć w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
6. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez dwóch członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
7. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
8. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.
9. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania w danej edycji.
10. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum (jeżeli pozwoli na to stan środków finansowych).
11. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
12. Protokół wraz z listą wniosków oraz komplet dokumentacji dotyczący wniosków, co do których obserwator wniósł zastrzeżenia przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOW.
13. IP ma prawo wnieść zastrzeżenia do przedłożonej przez KOW listy wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów.
14. W przypadku, o którym mowa w punkcie 13 KOW dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosków.
15. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu i/lub przesłana na adres e-mail Uczestników projektu.
16. 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/mailowo/telefonicznie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania.

§ 7

Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej dotacji jest realizowane na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego”. Beneficjent może wyznaczyć uczestnikom termin, w którym muszą oni podpisać umowę o udzielenie wsparcia finansowego, nie zawarcie umowy w wyznaczonym terminie będzie skutkowało skreśleniem uczestnika z projektu z udziału w projekcie.
2. W terminie do 7 dni od podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
3. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z punktami 4 - 9), 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 (jeżeli wymaga aktualizacji),
 - Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - Oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 - Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne w wieku do 70 roku życia, osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, niebędące współmałżonkiem Uczestnika projektu², osiągające dochody finansowe w wysokości nie niższej niż 2.400,00 zł netto/miesięcznie.
 5. 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.
 6. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody finansowe nie niższe niż 1.800,00 zł netto/miesięcznie.
 7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - 1) 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 18 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego lub być zawarta na czas nieokreślony),
 - 2) przez Poręczyciela będącego emerytem kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury z trzech ostatnich miesięcy,
 - 3) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - a) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) 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)
 - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - d) 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.
 - e) Beneficjent zastrzega możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
 8. W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej (rozumiane jako podpis na umowie o udzielenie wsparcia finansowego i umowie o udzielenie wsparcia pomostowego) w siedzibie Beneficjenta, w obecności jego przedstawiciela. Uczestnik projektu składa oświadczenie że pozostaje / nie pozostaje w związku małżeńskim.
 9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 4 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego łącznie powiększone o wszystkie koszty związane z windykacją ewentualnych należności.

§ 8

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie bezzwrotne na otwarcie działalności gospodarczej, 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 prowadzenia działalności gospodarczej.

² Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

4. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie 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 harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia stanowiącym załącznik do biznes planu.
5. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli,.
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

Obowiązek zwrotu przyznanego wsparcia finansowego

Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanego środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:

1. Otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem, że Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu 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.
2. 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.
3. Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Uczestnik Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości.
5. Uczestnik Projektu naruszy inne warunki przewidziane dla zwrotu środków zawarte w „Umowie o przyznanie wsparcia finansowego” i/lub „Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego”.

§10

Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu przyznawania środków finansowych” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, a także przepisach prawnych, które mogą mieć związek z realizacją Projektu.
5. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na stronie internetowej.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu, jeżeli zmiany takie będą wynikały w szczególności z wytycznych, bądź z nowych uregulowań prawnych. Informacja o zmianach w Regulaminie wraz z uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego będą stosowane, przekazana zostanie do publicznej wiadomości, co najmniej w każdym miejscu, w którym została podana informacja o Regulaminie, w szczególności na stronie internetowej Beneficjenta: [www.awalon.com.pl/podkarpacka-kuznia-Projekt „Podkarpacka Kuznia Przedsiębiorczości”](http://www.awalon.com.pl/podkarpacka-kuznia-Projekt-„Podkarpacka-Kuznia-Przedsiębiorczości”)

[przedsiębiorczości](#). W związku z powyższym zaleca się, aby na bieżąco zapoznawać się z informacjami zamieszczonymi na ww. stronach internetowych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego – załącznik nr 1
2. Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości – załącznik nr 3
4. Wzór biznes planu – załącznik nr 4
5. Harmonogram rzeczowo – finansowy – załącznik nr 5
6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających lub oświadczenie o nie otrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku budżetowym oraz w 2 latach poprzedzających – załącznik nr 6
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., poz. 1543) – załącznik nr 7
8. Karta oceny formalnej biznes planu – załącznik nr 8
9. Karta oceny merytorycznej biznes planu – załącznik nr 9
10. Odwołanie od oceny biznes planu – załącznik nr 10
11. Wzór umowy o wsparcie finansowe – załącznik nr 11
12. Wzór umowy o wsparcie pomostowe – załącznik nr 12