



# Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu

**„Młodzi, aktywni, kompetentni przedsiębiorczy- aktywizacja społeczno-zawodowa osób młodych z grupy NEET z powiatu kolbuszowskiego i ropczycko-sędziszowskiego”**

Realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” na podstawie umowy numer POWR 01.02.01-18-0070/19 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój.

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” z siedzibą w Kolbuszowej na podstawie umowy nr POWR 01.02.01-18-0070/19 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Okres realizacji projektu- 01.11.2019-30.11.2021
4. **Obszar realizacji projektu** – powiaty: kolbuszowski, ropczycko-sędziszowski
5. **Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL, 36-100 Kolbuszowa ul Jana Pawła II 8
6. **Biuro Projektu** - biuro projektu mieści się w siedzibie Realizatora Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL, 36-100 Kolbuszowa ul Jana Pawła II 8 Pokój nr 8 tel. 17 2270258
7. Godziny otwarcia Biura Projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
8. **Strona internetowa Projektu** - strona [www.nil.kolbuszowa.pl](http://www.nil.kolbuszowa.pl)
9. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.



10. **Kandydat/ka** - osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie poprzez dostarczenie Beneficjentowi prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza rekrutacyjnego stanowiącego załącznik
11. **Uczestnik/czka projektu** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji, na zasadach opisanych w regulaminie rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie, założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe.
12. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego NIL oceniających biznes plany.
13. **Wsparcie finansowe** – wsparcie finansowe w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane w wysokości stawki jednostkowej **23 050,00 zł**, Uczestnikowi/czce projektu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
14. **Wsparcie pomostowe finansowe** – bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej
15. **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** – zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie Uczestnicy/Uczestniczki projektu będą podpisywali/ły przy składaniu biznesplanów.
16. Projekt zakłada udzielenie bezzwrotnego wsparcia dla 20 osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach II edycji; po 10 osób w ramach każdej z edycji

## § 2 REKRUTACJA

1. Rekrutacja prowadzona będzie na podstawie Regulaminu rekrutacji dostępnego w biurze projektu oraz stronie [www.nil.kolbuszowa.pl](http://www.nil.kolbuszowa.pl)
2. Przeprowadzone zostaną 2 nabory.
3. Rekrutacja prowadzona będzie z podziałem na 2 grupy:
  - 1) Grupa I kandydaci starający się o wsparcie w formie IPD, WAPP, szkoleń zawodowych, pośrednictwa pracy, staży zawodowych
  - 2) Grupa II starający się o pomoc na utworzenie przedsiębiorstwa
4. Szczegółowe zasady rekrutacji i kwalifikowania do projektu dla grupy I i II zawarte są w regulaminie rekrutacji dostępnym w biurze projektu oraz stronie [www.nil.kolbuszowa.pl](http://www.nil.kolbuszowa.pl)

## § 3 FORMY WSPARCIA

### I **Formy wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek projektu planujących rozpocząć działalność gospodarczą ( Grupa II) :**



- 1 Uczestnicy/Uczestniczki projektu zostaną objęci kompleksowym wsparciem, które obejmuje:
  - 1) **Opracowanie Indywidualnego Planu Działania** dla 26 uczestników/czek projektu
  - 2) **Wsparcie szkoleniowo – doradcze przed rozpoczęciem działalności gospodarczej** dla 26 Uczestników/Uczestniczek projektu; 13 osób edycja, w tym szkolenie grupowe z zakresu rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej: 32 godziny grupa oraz doradztwo indywidualne 3 h osoba
  - 3) **Wsparcie bezwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane w wysokości stawki jednostkowej 23 050,00 zł**, dla 20 uczestników projektu/10 uczestników edycja
  - 4) **Wsparcie pomostowe finansowe w wysokości: 13500,00 zł**, dla 20 uczestników projektu/10 uczestników edycja

#### § 4

#### **WSPARCIE SZKOLENIOWO – DORADCZE PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zostaną objęci wsparciem szkoleniowo-doradczym, które umożliwi im uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
2. W ramach wsparcia szkoleniowo-doradczego Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie zobowiązany/a do ukończenia szkolenia grupowego z zakresu rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz doradztwa indywidualnego.
3. Warunkiem ukończenia bloku szkoleniowo-doradczego będzie uczestnictwo w zajęciach na poziomie min. 90 % (na podstawie podpisywanych list obecności)
4. Wsparcie szkoleniowo–doradcze udzielane będzie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu na podstawie Umowy o świadczenie usługi szkoleniowo–doradczej, zawartej pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką projektu a Beneficjentem (załącznik nr 9)
5. Szkolenie w wymiarze 32 godzin lekcyjnych (4 dni szkoleniowych po 8 h) obejmie następujące zagadnienia: administracyjno-prawne aspekty zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, formy opodatkowania, finanse i księgowość, marketing, zasady przygotowania biznesplanów, równość szans kobiet i mężczyzn, zrównoważony rozwój, zasady wydatkowania dotacji i wsparcia pomostowego.
6. Doradztwo prowadzone będzie indywidualnie dla każdego/ej Uczestnika/Uczestniczki projektu w wymiarze 3 godzin zegarowych i obejmie doradztwo w opracowaniu biznesplanu.
7. Uczestnikom/Uczestniczkom w związku z uczestnictwem w szkoleniu nie przysługuje dodatek szkoleniowy.



8. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/e do podpisywania list obecności na zajęciach szkoleniowych oraz na rozmowie doradczej w trakcie korzystania z usług doradczych.
9. Uczestnikom/Uczestniczkom projektu biorącym udział w szkoleniu grupowym z zakresu rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej przysługuje wsparcie towarzyszące w postaci zwrotu kosztów dojazdu do miejsca szkolenia, poczęstunku oraz materiałów szkoleniowych.
10. Zwrot kosztów dojazdu realizowany będzie na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
11. Koszt dojazdu na szkolenia zwracany będzie przez Beneficjenta do wysokości kosztów przejazdu najtańszym, publicznym środkiem transportu, na podstawie biletów dojazdowych, opatrzonych właściwą datą i godziną, wyłącznie za dni szkolenia, w których Uczestnik/Uczestniczka był/-a obecny/-a., a w przypadku dojazdu samochodem (własnym, stanowiącym współwłasność lub użyczonym) na podstawie oświadczenia o korzystaniu z własnego/użyczonego samochodu
12. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy złożyć w Biurze Projektu w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu wsparcia szkoleniowego.
13. Udział we wsparciu szkoleniowo – doradczym jest obowiązkowy.
14. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którzy/e ukończą blok szkoleniowo-doradczy (z absencją nieprzekraczającą 10%) nabędą prawo do ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego w postaci bezzwrotnych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego.

#### § 4

### WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI WARUNKI OGÓLNE

- 1 Uczestnicy/czki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
  - 1) wsparcie finansowe w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości udzielane w wysokości stawki jednostkowej **23 050,00 zł**,
  - 2) wsparcie pomostowe finansowe w wysokości :
    - a. 1-6 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 1500,00 zł miesięcznie,
    - b. 7-9 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 1000,00 zł miesięcznie,
    - c. 10-12 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 500,00 zł miesięcznie,
    - d. maksymalna , łączna wartość wsparcia pomostowego w formie finansowej w okresie 12 miesięcy wynosi **13500,00 zł**.
- 2 Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest: ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz doradztwa z absencją nie przekraczającą 10%



- 3 Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznesplan złożony przez Uczestnika/czkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik/czka projektu przed dniem ogłoszenia listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika/czki projektu z dalszego udziału w projekcie.
- 4 Wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
- 5 Każdemu uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe realizator projektu w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego wyda zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej.
- 6 Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, innego projektu w ramach Funduszu Pracy, RPO WŚ lub POWER, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020).
- 7 Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
- 8 Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
- 9 Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby planujące rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie wymienionym w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz 4 i 5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
- 10 Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby planujące wykorzystanie przewidzianej w projekcie pomocy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.





## § 5 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO I POMOSTOWEGO

- 1 Nabór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wsparcia zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru. Dokładny termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia „NIL” oraz zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia na rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” i będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
- 2 W ramach projektu planowane są 2 nabory.
- 3 Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z załącznikami można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w biurze projektu w godzinach 08:00-16:00. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu.
- 4 Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku wraz z numerem, pod którym wniosek został zarejestrowany (numer NIW). W przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym wniosek został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika/czki projektu podany w biznesplanie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia wniosku i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi/czce projektu drogą telefoniczną.
- 5 Uczestnik Projektu składa:
  - 1) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego w wersji papierowej (załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu) opatrzoną podpisami Uczestnika projektu,
  - 2) Kopię dokumentów potwierdzających wykonanie usługi szkoleniowo – doradczej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - 3) Biznesplan w wersji papierowej wraz z załącznikami wymienionymi w biznesplanie (na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz płytą CD/DVD, na której zapisany będzie biznesplan,
  - 4) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu,
  - 5) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy),
  - 6) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) – załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
- 6 Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania biznesplanu:
  - 1) biznesplan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) biznesplan powinien być napisany w języku polskim,



- 3) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
  - 4) biznesplan wraz z załącznikami powinien być złożony w dwóch jednakowych egzemplarzach,
  - 5) biznesplan powinien być podpisany czytelnie w wyznaczonych do tego miejscach,
  - 6) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu (jeśli dotyczą),
  - 7) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu (stwierdzenie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
  - 8) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
- 7 Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestników/czki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
- 8 Ocena biznesplanów dokonana zostanie przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez beneficjenta realizującego projekt.
- 9 Informacja o wynikach oceny formalnej i merytorycznej zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta, na stronie internetowej projektu oraz przekazana uczestnikom projektu za pośrednictwem operatora pocztowego.

## § 6

### OCENA FORMALNA BIZNESPLANÓW

1. Ocena formalna biznesplanów dokonywana będzie, przy użyciu Karty oceny formalnej biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o wsparcie finansowe wraz z biznesplanem nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
  - 1) został złożony poza wyznaczonym terminem,
  - 2) nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - 3) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (w formie stawki jednostkowej) przekracza 23 050 PLN,
  - 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 13 500 PLN.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, wniosek wraz z biznesplanem może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
4. Ocenie formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu.
5. Uzupełnienia formalne do wniosku i biznesplanu Uczestnik/czka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po



otrzymaniu przez Uczestnika/czkę projektu informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego wniosku i biznesplanu do Beneficjenta).

6. Wniosek o wsparcie finansowe wraz z biznesplanem, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
8. O wyniku oceny formalnej biznesplanu każdy Uczestnik/czka projektu zostanie poinformowana listownie.

## § 6

### OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANÓW

1. Ocena merytoryczna - dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW).
2. W skład KOW wejdą przygotowani pod względem merytorycznym eksperci – łącznie 4 osoby.
3. Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
4. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez Uczestników/Uczestniczki projektu biznesplanów.
5. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczą w nich wszyscy członkowie KOW.
6. Termin obrad KOW wyznacza Przewodniczący.
7. O terminie i miejscu pracy Komisji Beneficjent powiadamia Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie na co najmniej 5 dni roboczych przed zwołaniem komisji.
8. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona w oparciu o Wzór karty oceny biznesplanu stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch niezależnych Członków KOW, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem oraz o bezstronności.
10. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
11. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznes plan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
12. Biznesplany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją:
  - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 20 pkt.,
  - 2) Kryterium II. Kompletność - 20 pkt.,
  - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
  - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
  - 5) Kryterium V. Wykonalność - 15 pkt.,





13. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
14. W przypadku, gdy podczas oceny biznesplanu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca.
15. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
16. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestnika/czkę projektu za złożony biznesplan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Kompletność”.
17. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
18. O wyniku oceny merytorycznej biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie, drogą listową.
19. Od przeprowadzonej oceny formalnej (oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej) i merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) przysługuje Uczestnikowi prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
20. Wniosek ten musi zostać złożony w formie pisemnej nie później niż do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika Projektu o możliwości wniesienia odwołania do oceny.
21. Wniosek ten powinien zawierać: nazwę uczestnika, adres, tytuł i numer projektu, punkty karty oceny z którymi nie zgadza się Uczestnik wraz z uzasadnieniem.
22. Wnioski o ponowne rozpatrzenie biznesplanu będą rozpatrywane najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku na dodatkowym posiedzeniu KOW.
23. Ponowna ocena Biznesplanu będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
24. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
25. O wynikach procedury odwoławczej Uczestnik zostanie poinformowany w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
26. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (stawka jednostkowa i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznesplanu złożonego przez



- Uczestnika/czkę projektu wraz z przyznaną kwotą stawki jednostkowej oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego.
27. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej.
  28. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (stawka jednostkowa i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 20 najwyższej ocenionych biznesplanów po 10 w każdej edycji.
  29. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/czka projektu, której biznesplan uplasował się najwyższej pozycji na liście rezerwowej biznesplanów.
  30. Uczestnicy projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie i dostarczenia do Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.
  31. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika/czkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznes planów.

## § 7

### WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej to pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/czce projektu, w formie bezzwrotnej dotacji na utworzenie przedsiębiorstwa.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, której obowiązująca kwota wynosi 23 050,00 zł.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowym harmonogramem rzeczowo- finansowym.
4. W terminie 30 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia Uczestnik/czka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.5.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest poinformować Beneficjenta projektu o dokonaniu wszelkich zmian określonych w biznesplanie oraz szczegółowym harmonogramie rzeczowo- finansowym.
6. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej udzielane jest na podstawie *Umowy udzielenie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/czce projektu wsparcia finansowego.
7. Warunkiem podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestnika/czkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
  - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
  - 2) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Uczestnika/czki pomocy w ZUS,



- 3) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego dla działalności gospodarczej założonej przez Uczestniczka/czkę projektu (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
  - 4) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego zgodnie z paragrafem § 9 niniejszego regulaminu.
- 7 Dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
- 8 W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik/czka otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
- 9 Wyplata środków z tytułu wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
- 10 Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego przyznanego Uczestnikowi/czce projektu rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
- 11 Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej wypłacane jest jednorazowo Uczestnikowi/czce projektu po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 12 Uczestnik/czka, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:
- 1) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznaných na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
  - 3) zwrotu przyznaných środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
    - a. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem,
    - b. Uczestnik/czka będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
    - 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. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.



- 13 Uczestnik/czka realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny.
- 14 Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych 2 kontroli, po 2 miesiącu oraz po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej.
- 15 Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.
- 16 **W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

## § 8

### WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi/czce projektu przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
2. Środki wypłacane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków koniecznych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje:
  - 1) składki ZUS Uczestnika/czki projektu,
  - 2) materiały biurowe,



- 3) opłaty za telefon,
  - 4) opłaty za Internet,
  - 5) usługi księgowe,
  - 6) opłaty bankowe,
  - 7) usługi doradztwa prawnego,
  - 8) usługi pocztowe i kurierskie,
  - 9) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - 10) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (t.j. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki),
  - 11) podatek od nieruchomości,
  - 12) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą,
  - 13) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą,
  - 14) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 500 zł brutto miesięcznie
  - 15) koszty szkoleń i badań pracowników bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością,
  - 16) składki ZUS od wynagrodzeń pracowników płacone przez pracodawcę (Uczestnika/czkę projektu).
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.
  6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, na refundację których Uczestnik/czka ubiega się z innych programów.
  7. Maksymalna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi:
    - 1) 1-6 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 1500,00 zł miesięcznie,
    - 2) 7-9 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 1000,00 zł miesięcznie,
    - 3) 10-12 miesiąc od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej 500,00 zł miesięcznie,
    - 4) maksymalna , łączna wartość wsparcia pomostowego w formie finansowej w okresie 12 miesięcy wynosi **13500,00 zł**.
  8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/czkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/czka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
  9. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
  10. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.





11. W dniu podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik/czka otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
12. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).
13. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz ze stawką jednostkową. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym, pod warunkiem przedłożenia przez Uczestnika Projektu dowodu zapłaty składek ZUS za każdy miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej.
14. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Uczestnika/czkę projektu.
15. Rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po 3,6,9,12 miesiącu prowadzenia przez Uczestnika/czkę projektu działalności gospodarczej,
16. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
17. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika/czkę projektu podlega zwrotowi w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
18. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 17, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
19. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika/czkę projektu.

## § 9

### **ZABEZPIECZENIE UMOWY NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO ORAZ UMOWY O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.**

1. Uczestnik/czka ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:
  - wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),



- prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
  - emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 2 000 PLN.
  4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
  5. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów przyznanie wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
  6. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie przez:
    - 1) Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
    - 2) Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą: wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłaceniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia), kserokopii deklaracji PIT-36 za ostatni rok kalendarzowy, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego,
    - 3) Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy.
  7. W przypadku, gdy Uczestnik/czka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
  8. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.



- 9 Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika/czki wynikające zarówno z umowy udzielenie wsparcia finansowego jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w *Umowie udzielenie wsparcia finansowego*.
- 10 Na uzasadniony wniosek Uczestnika/czki projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Stowarzyszenia „NIL”.
5. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostają w gestii Beneficjenta. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
6. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na podstronie internetowej projektu
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu [www.nil.kolbuszowa.pl](http://www.nil.kolbuszowa.pl)

Załączniki do Regulaminu przyznawania wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

1. Wzór wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości- załącznik nr 1
2. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego- załącznik nr 2
3. Wzór Biznesplanu- załącznik nr 3
4. Harmonogram rzeczowo-finansowym - załącznik nr 1 do biznesplanu
5. Wzór karty oceny formalnej biznesplanu - załącznik nr 4
6. Wzór karty oceny merytorycznej biznesplanu – załącznik nr 5
7. Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu – załącznik nr 6
8. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – załącznik nr 7
9. Wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego – załącznik nr 8
10. Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego – załącznik nr 9
11. Wzór umowy udzielenie finansowego wsparcia pomostowego – załącznik nr 10