

Projekt „Wystartuj w biznesie – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim i ropczycko-sędziszowskim” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0075/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

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

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” z siedzibą w Kolbuszowej na podstawie umowy nr RPPK.07.03.00-18-0075/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
3. Okres realizacji projektu: od 01-02-2020 r. do 30-04-2022 r.
4. Zasięg terytorialny projektu: powiat kolbuszowski i ropczycko-sędziszowski.
5. Udział Uczestników/Uczestniczek w projekcie jest bezpłatny.
6. Celem głównym projektu jest rozwój przedsiębiorczości i aktywności zawodowej 90 osób (41K, 49M) niezatrudnionych, w tym 81 os. bezrobotnych i 9 biernych zawodowo w wieku powyżej 30 r.ż. zamieszkałych na terenie powiatu kolbuszowskiego i ropczycko-sędziszowskiego, zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą poprzez wsparcie szkoleniowe oraz finansowe i utworzenie przez te osoby min. 72 trwałych (min. 12 m-cy) nowych mikroprzedsiębiorstw w trakcie trwania projektu tj. od 02.2020 do 04.2022 r.
7. **Projekt zakłada udział 90 osób niepracujących, w tym 41 kobiet i 49 mężczyzn w trzech edycjach (po 30 osób na każdą edycję), przy czym co najmniej 80% uczestników projektu będzie miało możliwość otrzymania**

dotacji inwestycyjnej.

8. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.

§ 2

Definicje

1. **Beneficjent** – Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”, ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa, tel/fax: 17 227 02 58, e-mail: nil@kolbuszowa.pl, www.nil.kolbuszowa.pl.
2. **Stowarzyszenie „NIL”** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL” z siedzibą w Kolbuszowej przy ul. Jana Pawła II 8.
3. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Wystartuj w biznesie – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim i ropczycko-sędziszowskim” realizowany przez Stowarzyszenie „NIL”.
4. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Wystartuj w biznesie – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim i ropczycko-sędziszowskim” zlokalizowane w Kolbuszowej przy ul. Jana Pawła II 8 (siedziba Beneficjenta).
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. A.S. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
6. **CEIDG** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
7. **KRS** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy.
8. **NIF** – Numer Identyfikacyjny Formularza – numer nadawany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
9. **NIW** – Numer Identyfikacyjny Wniosku – numer nadawany w momencie złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
10. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości. Zespół ekspertów oceniający biznesplany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego i pomostowego, powoływana przez Zarząd Stowarzyszenia „NIL”.
11. **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi Projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, związanych z rozpoczętą przez Uczestnika Projektu działalnością gospodarczą. Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050,00 PLN**.
12. **Wsparcie pomostowe w formie finansowej** – wsparcie przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto (bez podatku VAT) wypłacane w formie comiesięcznej dotacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w maksymalnej wysokości **2 250 PLN/m-c**.

§ 3

Wsparcie finansowe i pomostowe na rozwój przedsiębiorczości

1. W ramach projektu przewidziane zostały następujące typy wsparcia finansowego:
 - a) **stawka jednostkowa na samozatrudnienie** – jednorazowe, bezwrotne wsparcie finansowe na sfinansowanie kluczowych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa w wysokości **23 050,00 PLN** na osobę dla 72 Uczestników/Uczestniczek projektu;
 - b) wsparcie pomostowe w formie finansowej przyznawane Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w ratach miesięcznych, przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w maksymalnej wysokości **2 250,00 zł/m-c** przez okres 12 m-cy.
2. Warunkiem uzyskania wsparcia finansowego jest:
 - a) ukończenie szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z *Umową na udzielenie wsparcia szkoleniowego z absencją nie przekraczającą 10%*,
 - b) złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z biznesplanem oraz innymi wymaganymi załącznikami, w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta. Termin składania wniosków, zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.nil.kolbuszowa.pl, z zastrzeżeniem, iż nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów,
 - c) otrzymanie na ocenie merytorycznej biznesplanów co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (tj. 60 pkt ze 100 pkt możliwych do uzyskania) oraz min. 60% pkt. w każdym z kryteriów oceny,
 - d) podpisanie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
 - e) zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego (**działalność gospodarcza nie może zostać zarejestrowana wcześniej, aniżeli przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego ani później, aniżeli w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego**),
 - f) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej, blokadzie rachunku bankowego do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego finansowego z odsetkami ustawowymi.

Wypłata środków Uczestnikowi Projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do

CEIDG lub KRS oraz po zawarciu umowy z Beneficjentem, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.

STAWKA JEDNOSTKOWA NA SAMOZATRUDNIENIE

3. Środki z bezzwrotnej dotacji (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) 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.
4. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - a) zakup nowych środków trwałych (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe),
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble),
 - c) zakup używanych środków trwałych (w tym środków transportu) 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;
 - w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej.
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
 - e) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku).
5. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem.
6. Katalog wydatków niekwalifikowalnych ze środków wsparcia finansowego obejmuje:
 - a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,

- d) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - e) zapłatę odszkodowań lub kar umownych,
 - f) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - g) zakupy towarów lub usług od najbliższych członków rodziny¹.
7. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej.
8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* określający szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu wsparcia finansowego.
9. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*. Dzień zawarcia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.
10. W przypadku powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG albo KRS, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
11. Jednorazowa wypłata stawki jednostkowej na samozatrudnienie Uczestnikowi Projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy założony na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Uczestnik Projektu w ramach *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w biznesplanie 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.
13. Uczestnik projektu w ramach *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 10 dni od

¹ Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączą 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

otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

14. Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) należy dokonać w formie bezgotówkowej, tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego. W przypadku płatności w ramach przyznanego wsparcia pomostowego w uzasadnionych przypadkach dozwolona jest również płatność w formie gotówkowej.

WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

15. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości maksymalnej 2 250,00 zł/m-c na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
16. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
17. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w **kwocie netto** (bez podatku od towarów i usług VAT).
18. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane ze wsparcia pomostowego obejmuje m.in.:
- a) Składki ZUS Uczestnika/Uczestniczki projektu, przy czym składki ZUS muszą zostać obligatoryjnie pokryte ze wsparcia pomostowego,
 - 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.
 - 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 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.:
 - utworzenie i 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) koszty paliwa do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 1200,00 zł netto na kwartał,
 - k) koszty szkoleń i badań Uczestnika/Uczestniczki projektu związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej.
 - l) koszt zakupu drobnych narzędzi, sprzętów oraz wyposażenia niezbędnych do świadczenia usług i związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
 - m) inne niesklasyfikowane powyżej koszty bieżące prowadzenia działalności gospodarczej.
13. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.
14. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Uczestnik/Uczestniczka projektu zamierza ubiegać się z innych programów.
15. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza

- transza wypłacana jest z góry wraz z wypłatą bezzwrotnej dotacji. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, pod warunkiem przedłożenia przez Uczestnika Projektu dowodu zapłaty składek ZUS.
16. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika Projektu – 4 rozliczenia w ciągu 12 miesięcy. Uczestnik Projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentu poświadczającego wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „*Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego*” wraz z załącznikami po **3, 6, 9 i 12 miesiącu** wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku niewykorzystania przyznanego wsparcia pomostowego w danym kwartale rozliczeniowym różnica pomiędzy kwotą przelaną a kwotą wykorzystaną podlega zwrotowi na konto projektowe Beneficjenta wskazane w niniejszej umowie.
 17. Zestawienie kwartalnych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT.
 18. W momencie podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 19. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na: 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).
 20. Uczestnicy projektu, którzy otrzymają wsparcie finansowe, będą mogli skorzystać z fakultatywnego wsparcia w postaci dostępu do powierzchni użytkowej Inkubatora Przedsiębiorczości prowadzonego przez Stowarzyszenie „NIL” oraz bezpłatnego doradztwa w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej.
 21. W celu minimalizowania zjawiska creamingu, pomoc finansowa będzie kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS. Zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego środków finansowych wraz z należnymi odsetkami) w przypadku wystąpienia zjawiska creamingu.
 22. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:

- a) prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków,
 - b) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
23. Uczestnik/Uczestniczka projektu realizując przedsięwzięcie jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny, tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.

§ 4

Zasady składania biznesplanów

1. Nabór biznesplanów zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru wniosków, przy czym warunkiem złożenia biznesplanu jest ukończenie przez Uczestnika Projektu bloku szkoleniowego. Dokładny termin składania biznesplanów, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia „NIL” oraz zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia „NIL” i będzie trwał minimum 10 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
2. W ramach projektu planowane są 3 nabory biznesplanów w terminach:
I edycja - Sierpień 2020,
II edycja – Grudzień 2020,
III edycja – Luty/Marzec 2021.
3. Biznesplany wraz z wnioskami o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz załącznikami można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu w godzinach 08:00-15:00. 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).
5. Biznesplany składane są w dwóch egzemplarzach, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem Uczestnika Projektu i dokładnymi danymi adresowymi.
6. Uczestnik Projektu składa:
 - a) wersję papierową wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) opatrzoną podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron,
 - b) kopię dokumentów potwierdzających wykonanie usługi szkoleniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - c) wersję papierową biznesplanu wraz z załącznikami (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) oraz płytą CD/DVD, na której zapisany będzie biznesplan. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika

- Projektu oraz numer identyfikacyjny formularza (NIF). Plik musi zostać nagrany w formacie doc. lub docx. Biznesplan musi zostać przygotowany w języku polskim,
7. Wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - a) komplety dokumentów (wraz z wersją elektroniczną) muszą być trwale spięte (preferowany skoroszyt z perforacją),
 - b) 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 s. do s. „ aktualną datą wraz z czytelnym podpisem a w przypadku pozostałych stron ich ponumerowanie,
 - c) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać nie dotyczy, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”. Beneficjent przyjmuje, iż w przypadku pozostawienia pustego (niewypełnionego) pola w biznesplanie jego wartość docelowa jest równa 0 (dotyczy pól liczbowych) lub nie dotyczy (dotyczy pól tekstowych),
 - d) podpisy mogą być składane tylko niebieskim tuszem,
 - e) dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie (nie odręcznie),
 - f) dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie oraz czytelnie podpisane w miejscach do tego wyznaczonych,
 - g) do biznesplanu powinny być dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu,
 - h) dokumenty, w tym biznesplan muszą być wypełnione w języku polskim.
 8. Biznesplan zostaje odrzucony bez przeprowadzenia jego oceny / opiniowania, gdy:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b) określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z rodzajem działalności przedstawionym przez Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Uczestnika podczas rekrutacji do projektu,
 - c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
 - d) siedziba planowanej działalności nie znajduje się w województwie podkarpackim.
 - e) biznesplan oraz załączniki nie zostały przygotowane na wzorach będących załącznikami do *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie*.
 9. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznesplanu:
 - a) kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy),
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311) (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu),

- c) elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD,
 - d) dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie Uczestnika projektu (jeśli dotyczy),
 - e) dokumenty/oświadczenie potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza,
 - f) kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (jeśli dotyczy),
 - g) inne dokumenty o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu (np. koncesje, pozwolenia, licencje itp.) – jeśli dotyczy.
10. 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.
11. Informacjami nieudostępnianymi są:
- a) nazwiska osób oceniających wnioski,
 - b) treści wniosków złożonych przez innych Uczestników projektu,
 - c) treści podpisanych umów wraz z załącznikami,
 - d) wszelkie dane osobowe dotyczące przyszłych przedsiębiorców,
12. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane są na stronie www.nil.kolbuszowa.pl.

§ 5

Procedura oceny formalnej i merytorycznej wniosków

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena ma charakter dwuetapowy:
 - a) **ocena formalna** – przeprowadzana przez zespół projektowy w okresie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru wniosków, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). W przypadku wykrycia uchybień formalnych Uczestnik projektu zostanie wezwany do stosownych uzupełnień w terminie 3 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, przy czym uzupełnieniu nie może podlegać część merytoryczna biznesplanu.
 - b) **ocena merytoryczna** - dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW). W skład KOW wejdą przygotowani pod względem merytorycznym eksperci – łącznie 4 osoby.

2. Osoby wybrane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi ocenianych biznesplanów, tak aby ich wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiły właściwą ocenę biznesplanów.
3. Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełnienia i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem;
 - b) biznesplan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze;
 - c) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie) przekracza 23 050,00 zł;
 - d) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 27 000,00 zł.
4. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
5. O wyniku oceny formalnej biznesplanu każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany drogą e-mailową (na adres e-mail podany w biznesplanie) lub pisemnie.
6. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
8. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu biznesplanów,
9. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczą w nich wszyscy członkowie KOW.
10. Termin obrad KOW wyznacza Przewodniczący. O terminie i miejscu pracy Komisji Beneficjent powiadamia Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie na co najmniej 5 dni roboczych przed zwołaniem komisji.
11. Zasada bezstronności i poufności:
 - a) członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
 - b) każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności, znajdującą się na Karcie Oceny Biznesplanu (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu), w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.
 - c) w przypadku, określonym w pkt. 2, biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu.
12. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego:
 - a) przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie biznesplany, które zostały

- zaakceptowane na etapie oceny formalnej,
- b) każdy biznesplan oceniany jest przez 2 niezależnych ekspertów wchodzących w skład KOW, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby,
 - c) ocena wniosków odbywa się na podstawie Karty Oceny Biznesplanu,
 - d) ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria
 - kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności – maksymalnie 15 pkt.,
 - kryterium II. Spójność - maksymalnie 15 pkt.,
 - kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt.,
 - kryterium IV. Plan operacyjny – maksymalnie 25 pkt.
 - kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt.,
 - kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – maksymalnie 5 pkt.
 - e) **biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny od I do VI, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu.**
 - f) biznesplany, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, umieszczane są na Wstępnej liście rankingowej biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania,
 - g) biznesplany, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej biznesplanu uzyskały mniej niż 60% punktów nie są rekomendowane do dofinansowania,
 - h) końcowa ocena przyznana w danym punkcie stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji w danym punkcie.
 - i) w przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji wynosi więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów biznesplan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznesplanu,
 - j) termin zakończenia oceny merytorycznej biznesplanów nie będzie dłuższy aniżeli 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej,
 - k) w wyniku oceny wniosków sporządzona zostaje Lista rankingowa (24 osoby/edycja) oraz Lista rezerwowa (6 osób/edycja). Lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskanych z oceny,
 - l) zarząd Stowarzyszenia „NIL” w przypadku, gdy uczestnik (którego projekt został zakwalifikowany do dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania biznesplanowi z listy rezerwowej.
13. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście, a posiadają taką

samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych kryteriach z Karty oceny biznes planu. Ustalenie kolejności na liście dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących kryteriach wg. kolejności:

- kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia,
- kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- kryterium IV. Plan operacyjny,
- kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia,
- kryterium II. Spójność,
- kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego.

14. O przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji, w tym liczbie uzyskanych punktów, uczestnicy informowani są na piśmie (lis tradycyjny lub elektroniczny) w terminie do 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Informacja powinna zawierać merytoryczne uzasadnienie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

15. Lista rankingowa wraz z Listą rezerwową zostaną umieszczone na stronie internetowej www.nil.kolbuszowa.pl.

16. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół oceny, który zawiera:

- a) termin i miejsce posiedzenia,
- b) podpisaną listę obecności członków KOW,
- c) zestawienie biznesplanów wraz ze wskazaniem członków KOW dokonujących ich oceny,
- d) listę biznesplanów odrzuconych,
- e) karty oceny biznesplanów wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny biznesplanów,
- f) listę rankingową biznesplanów wybranych do dofinansowania,
- g) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza:

- a) 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 8 do niniejszego regulaminu) bez możliwości powtórnej oceny biznesplanu. 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. Wniosek ten powinien zawierać: nazwę uczestnika, adres, tytuł i numer projektu, punkty karty oceny z którymi

- nie zgadza się Uczestnik wraz z uzasadnieniem,
- b) wnioski o ponowne rozpatrzenie biznesplanu są rozpatrywane najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku na dodatkowym posiedzeniu KOW,
 - c) ponowna ocena Biznesplanu będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie,
 - d) w wyniku powtórnej oceny wniosek trafia na listę rankingową wg przyznanych punktów,
 - e) o wynikach procedury odwoławczej Uczestnik zostaje poinformowany w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem,
 - f) powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
3. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW wniosków oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny.
 4. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Zarząd Beneficjenta.
 5. Uczestnik projektu, który otrzyma wsparcie finansowe zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres 12 m-cy od dnia jej rozpoczęcia.

§ 7

Zabezpieczenie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci:
 - weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej,
 - blokady rachunku bankowego² do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego finansowego z odsetkami ustawowymi.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:

² Blokada środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na tym, że na rachunku bankowym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez uprzedniej zgody Stowarzyszenia „NIL” ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego, wnioskodawca musi zablokować na rachunku kwotę w wysokości co najmniej wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek ustawowych na okres co najmniej 18 miesięcy od dnia podpisania umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

- a) 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),
 - b) 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),
 - c) emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy.
3. **Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 200,00 PLN miesięcznie.**
 4. Możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody nie niższe niż **1 600,00 PLN netto/miesięcznie.**
 5. 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.
 6. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia finansowego (w szczególności w ramach projektów realizowanych w ramach działania 7.3 RPO WP na lata 2014-2020) bądź w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
 7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
Osoby zatrudnione na umowę o pracę:
 - zaświadczenie (oryginał) od pracodawcy o wysokości uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy oraz o okresie zatrudnienia,
 - wynagrodzenie nie może być obciążone zajęciem komorniczym,
 - poręczyciel nie może być w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również zakład pracy nie może znajdować się w stanie likwidacji,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów ważne jest przez okres 30 dni od daty wystawienia.*Osoby prowadzące działalność gospodarczą:*
 - wydruk CEIDG lub KRS,
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub kopia deklaracji podatkowej o uzyskanym dochodzie za poprzedni rok kalendarzowy poświadczonej przez Urząd Skarbowy (PIT-36),
 - aktualne zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS-u/KRUS-u o niezaleganiu z płatnościami – ważne 3 m-ce od daty wystawienia.

Emeryci i renciści:

- decyzja o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty – o okresie na jaki świadczenie zostało przyznane – świadczenie musi być przyznane na okres przynajmniej 2 lat od dnia podpisania umowy lub na czas nieokreślony,
- ostatni odcinek wypłaty świadczenia lub potwierdzenie wpływu świadczenia na rachunek bankowy,
- legitymacja rencisty/emeryta (jeśli dotyczy).

Osoby uzyskujące dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego:

- zaświadczenie z Urzędu Gminy o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych przypadających na jednego właściciela gospodarstwa rolnego, z ustaloną przez GUS na dzień uzyskania informacją o wysokości rocznego przychodu z jednego hektara przeliczeniowego,
- aktualne zaświadczenia z KRUS-u oraz z Urzędu Gminy o niezaleganiu z płatnościami – ważne 3 miesiące od daty wystawienia

Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 7 Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego Kwestionariusza osobowego poręczyciela zgodnie z wzorem opracowanym przez Beneficjenta.

8. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim i małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu w związku małżeńskim rozdzielności majątkowej.
9. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika Projektu wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.
10. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, ponosi Wnioskodawca.
11. W przypadku utraty zatrudnienia przez poręczyciela lub zaistnienia okoliczności wpływających negatywnie na sytuację finansową i majątkową poręczyciela, Stowarzyszenie „NIL” zastrzega sobie prawo żądania zmiany poręczyciela lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.

§ 8

Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej

- dotacji oraz wsparcia pomostowego finansowego jest realizowane na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* (24 osoby/edycja).
2. Warunkiem podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
 - a) kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZZA),
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - d) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych 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,
 - e) oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - f) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego,
 - g) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 3. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
 - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych 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,
 - b) oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
 4. Pomoc będąca przedmiotem umowy jest udzielana w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z

dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020. Beneficjent w dniu podpisania umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354z późn. zm)

§ 9

Kontrola realizacji inwestycji

1. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej-Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
3. Zespół kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
4. Uczestnik Projektu zostanie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
5. 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. 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.
6. **W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej oraz wsparcie pomostowe podlegają zwrotowi.**
7. Uczestnik Projektu dokonuje zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) zostanie stwierdzony brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,

- b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- e) naruszy inne istotne warunki umowy.

§ 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 niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Stowarzyszenia „NIL”.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.3 RPO WP.
5. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostają w gestii Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na podstronie internetowej projektu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
2. Wzór umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
4. Wzór biznesplanu.
5. 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).
6. Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
7. Wzór karty oceny biznesplanu.
8. Wzór odwołania od oceny biznesplanu.

