

*Projekt „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Stowarzyszenie Na
Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”, na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0012/17-00
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.07.03.00-18-0012/17-00 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 01-11-2017 r. do 30-11-2019 r.
4. Udział Uczestników/Uczestniczek w projekcie jest bezpłatny.
5. Celem głównym projektu jest zwiększenie poziomu wiedzy i kompetencji z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej 63 osób (40% kobiet) bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku powyżej 29 roku życia z terenu powiatu kolbuszowskiego, będących w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, chcących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej oraz rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób trwały (min. 1 rok) przez min. 51 osób z wykorzystaniem bezzwrotnych dotacji i wsparcia pomostowego do 30.11.2019 r.
6. **Projekt zakłada udział 63 Uczestników Projektu, w tym 26 kobiet i 37 mężczyzn w trzech edycjach (po 21 osób na każdą edycję). Co najmniej 20% grupy docelowej będą stanowić rolnicy i członkowie ich rodzin (min. 13 osób).**
7. 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 „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim” realizowany przez Stowarzyszenie „NIL”.
 4. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „POSTAW NA BIZNES – wspieranie przedsiębiorczości w powiecie kolbuszowskim” zlokalizowane w Kolbuszowej przy ul. Jana Pawła II 8 (siedziba Beneficjenta).
 5. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
 6. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich Dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.
 7. **CEDIG** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
 8. **KRS** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy.
 9. **NIF** – Numer Identyfikacyjny Formularza – numer nadawany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
 10. **NIW** – Numer Identyfikacyjny Wniosku – numer nadawany w momencie złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
 11. **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”.
 12. **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu w formie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, związanych z rozpoczętą przez Uczestnika Projektu działalnością gospodarczą. Maksymalna wysokość dotacji inwestycyjnej wynosi 24 000,00 PLN.
 13. **Wsparcie pomostowe** – wsparcie udzielane w dwóch formach:
 - wsparcie pomostowe finansowe - bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestnika Projektu w formie comiesięcznej dotacji wypłacane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
 - wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych o charakterze specjalistycznym.

§ 3

Wsparcie finansowe i pomostowe na rozwój przedsiębiorczości

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 do wysokości **24 000,00 PLN** dla 51 Uczestników/Uczestniczek projektu (w tym dla 21 kobiet);
 - b) wsparcie pomostowe w postaci:
 - **bezzwrotne wsparcie finansowe** przyznawane Uczestnikowi Projektu w ratach miesięcznych, przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w wysokości **1 700,00 zł/m-c** (przez 6 m-cy); **1 000,00 zł/m-c** (przez 3 m-ce); **500,00 zł/m-c** (przez 3 m-ce)

- dla 51 Uczestników/Uczestniczek projektu (w tym dla 21 kobiet);
- **wsparcie pomostowe w postaci usług doradczych** o charakterze specjalistycznym dla 51 Uczestników/Uczestniczek Projektu (w tym dla 21 kobiet), w wymiarze łącznym 25 godzin na Uczestnika Projektu.
2. Warunkiem uzyskania wsparcia finansowego jest:
- ukończenie podstawowego bloku doradczo-szkoleniowego zgodnie z *Umową na otrzymanie wsparcia szkoleniowo-doradczego przygotowującego do rozpoczęcia działalności gospodarczej* z absencją nie przekraczającą 10% w przypadku szkoleń grupowych oraz odbycie 3 godzin doradztwa przed rozpoczęciem działalności gospodarczej,
 - złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z biznesplanem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym i innymi wymaganymi załącznikami, w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta. Termin składania wniosków, zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.nil.kolbuszowa.pl,
 - 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,
 - podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 1a i 1b do niniejszego regulaminu),
 - 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**),
 - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej, gwarancji bankowej, 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 oraz po zawarciu umowy z Beneficjentem, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.

DOTACJA INWESTYCYJNA

3. 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, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
4. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje: :
- zakup nowych środków trwałych,
 - zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
 - 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;
 - 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);
- f) środki transportu¹ pod warunkiem, że:
- stanowią niezbędny element działalności gospodarczej,
 - stanowią maksymalnie 50% wydatków, o które wnioskuje Uczestnik projektu w biznesplanie tj. 12 000,00 PLN,
 - 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 biznesplanie (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.),
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów.
5. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem. Nie ma możliwości dokonywania zakupów od najbliższych członków rodziny².
6. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego. Dzień zawarcia Umowy na udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowy na udzielenie wsparcia pomostowego powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. Wypłata dotacji Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi przelewem na rachunek bankowy w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
- a) zaliczka w wysokości maksymalnie 90% kwoty dotacji, wypłacana niezwłocznie po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego (bezzwrotnej dotacji) pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu,
- b) płatność końcowa (uzupełniająca) w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika Projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji w wysokości 10 % kwoty przyznanej dotacji, zostanie wypłacona niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji inwestycji oraz zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją, pod warunkiem dostępności środków

¹ Definicja środków transportu znajduje się w Klasyfikacji Środków Trwałych – Grupa 07 Środki Transportu.

² 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

finansowych na koncie bankowym projektu.

8. Uczestnik Projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% wartości działania z którego przesuwane są środki jak i działania na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta.
9. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 10 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, m.in.:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,W szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy te mogą zostać wydłużone przez Beneficjenta.

WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

11. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości: 1700,00 zł/m-c przez pierwsze 6 miesięcy funkcjonowania przedsiębiorstwa, 1000,00 zł/m-c przez kolejne 3 miesiące funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz 500,00 zł/m-c przez następne 3 miesiące funkcjonowania przedsiębiorstwa – łącznie 12 miesięcy. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
12. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane ze wsparcia pomostowego finansowego jest zamknięty i obejmuje:
 - a) koszty zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników),
 - 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 ciepła, 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 pieczątki, 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 brutto na kwartał,
- k) koszty szkoleń i badań właściciela firmy oraz pracowników, związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej.
- l) koszt zakupu drobnych narzędzi, materiałów, sprzętów oraz wyposażenia niezbędnych do świadczenia usług i związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej.
14. 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 oraz deklaracji DRA.
15. Wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczaniu przez Uczestnika Projektu – 4 rozliczenia w ciągu 12 miesięcy. Uczestnik Projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentu poświadczających 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.
 16. W momencie podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 17. 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).
 18. Ponadto środki w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów obowiązującego prawa, zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
 19. 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.
 20. 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 biznes planów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/ wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowane (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego środków finansowych wraz z należnymi odsetkami) w przypadku wystąpienia zjawiska creamingu.

§ 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 doradczo-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.
2. W ramach projektu planowane są 3 nabory biznesplanów w terminach:
I edycja - Luty 2018,
II edycja – Czerwiec 2018,
III edycja – Październik 2018.
3. Biznesplany wraz z wnioskami o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz załącznikami można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze

- Projekt 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 nazwą Uczestnika Projektu i dokładnymi danymi adresowymi.
 6. Uczestnik Projektu składa:
 - a) wersję papierową wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) opatrzoną podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron,
 - b) kopię dokumentów potwierdzających wykonanie usługi szkoleniowo – doradczej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - c) wersję papierową biznesplanu wraz z załącznikami (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz płytą CD/DVD, na której zapisany będzie biznesplan oraz harmonogram rzeczowo-finansowy. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika Projektu oraz numer identyfikacyjny formularza (NIF).
 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 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) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową

- dotacją inwestycyjną (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), tj. szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności ich poniesienia,
- b) kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy),
 - c) 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),
 - d) elektroniczna wersja biznesplanu oraz szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego na nośniku CD/DVD,
 - e) dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie Uczestnika projektu (jeśli dotyczy),
 - f) dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza,
 - g) kosztorys robót budowlanych, opis techniczny (jeśli dotyczy),
 - h) 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) wybraną w trybie zapytania ofertowego. 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. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
 4. Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości.
 5. Komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez Uczestników/Uczestniczki projektu biznesplanów,
 6. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczą w nich wszyscy członkowie KOW.
 7. 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.
 8. Zasada bezstronności:
 - 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, 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.
 9. Ocena wniosków o przyznanie wsparcia finansowego:
 - a) przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie biznesplany, które zostały zaakceptowane na etapie oceny formalnej, złożone przez uczestników w wyznaczonym terminie,
 - 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 (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu),
 - d) ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria
 - kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności – maksymalnie 15 pkt.,
 - kryterium II. Spójność - maksymalnie 20 pkt.,
 - kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt.,
 - kryterium IV. Plan operacyjny – maksymalnie 25 pkt.
 - kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 15 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, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
 - 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) członek Komisji oceniający biznesplan, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, za niezwiązane z realizacją przedsięwzięcia, nieistotne dla realizacji przedsięwzięcia lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Członek Komisji oceniający biznesplan, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie biznesplan będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe. W niniejszej sytuacji biznesplan powinien zostać skierowany do negocjacji z uwagami oceniających.
 - k) negocjacje są prowadzone przez Przewodniczącego KOW w obecności protokolanta (osoba z personelu projektu). Z negocjacji sporządzany jest protokół, który zostaje podpisany przez strony. Na podstawie protokołu uczestnik dokonuje korekty wniosku wraz z biznesplanem. Skorygowany wniosek zostaje przedstawiony KOW do dokończenia procesu oceny.
 - l) termin zakończenia oceny merytorycznej biznesplanów nie będzie dłuższy aniżeli 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej,
 - m) w wyniku oceny wniosków sporządzona zostaje Lista rankingowa (17 osób/edycja) oraz Lista rezerwowa (4 osoby/edycja).
 - n) zarząd Stowarzyszenia „NIL” w przypadku, gdy po przyznaniu dofinansowania pozostanie do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarczy na dofinansowanie kolejnego biznesplanu z listy rezerwowej we wnioskowanej wysokości, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania w niepełnej wnioskowanej kwocie. Przyznanie dofinansowania kolejnej osobie z listy rezerwowej możliwe jest jedynie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
 - o) 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.
10. 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.
11. Beneficjent umieści informację o terminach dokonywania ocen biznesplanów (formalnej i merytorycznej) na stronie internetowej www.nil.kolbuszowa.pl.
12. 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.

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

§ 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). 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.**
2. Z przeprowadzonych czynności wymienionych § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu 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.
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:
 - weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej,
 - gwarancji bankowej³,
 - blokady rachunku bankowego⁴ do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego finansowego z odsetkami ustawowymi.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 70 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - a) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 18 miesięcy 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 18 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy
3. Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić **2 500,00 PLN brutto/miesięcznie**.
4. Możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody nie niższe niż **1 250,00 PLN brutto/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:

³ Gwarancją bankową jest jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Powiatu Kolbuszowskiego „NIL”. Gwarancja musi zostać udzielona na kwotę co najmniej równą wnioskowanej kwoty i ewentualnych odsetek Ustawowych na okres co najmniej 18 miesięcy od dnia podpisania umowy na przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

⁴ 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.

Osoby zatrudnione na umowę o pracę:

- zaświadczenie od pracodawcy o dochodach oraz o okresie zatrudnienia,
- okres obowiązywania umowy o pracę poręczyciela, powinien być dłuższy o co najmniej sześć miesięcy od okresu obowiązywania poręczanej umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. przynajmniej na okres 18 miesięcy od dnia podpisania umowy lub na czas nieokreślony.
- 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:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub kopia deklaracji podatkowej o uzyskanym dochodzie za poprzedni rok kalendarzowy poświadczony przez Urząd Skarbowy,
- 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 dłuższy o co najmniej 6 miesięcy od okresu obowiązywania poręczanej umowy w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej tj. przynajmniej na okres 18 miesięcy 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 oraz wsparcia pomostowego doradczo-szkoleniowego po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej dotacji oraz wsparcia pomostowego finansowego jest realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* (17 osób/edycja).
2. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* 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 posiadaniu statusu przedsiębiorcy,
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
 - c) zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (jeżeli wymaga aktualizacji),
 - d) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZZA),
 - e) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - f) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - g) 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,
 - h) oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - i) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego,
 - j) 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 kwalifikowalności VAT,
 - b) 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

- kalendaryzowym 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,
- c) oświadczenia do umowy o udzielenie wsparcia pomostowego,
4. Uczestnik Projektu w dniu podpisania umowy zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o posiadaniu statusu przedsiębiorcy wpisanego do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz dostarczenia w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy (pod rygorem nieważności niniejszej umowy), poniżej wskazanych dokumentów:
- a) kopii dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
 - b) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji (jeśli dotyczy),
 - c) kopii dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZZA),
 - d) kopii dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - f) zaświadczenia/kopii innego dokumentu potwierdzającego otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy pod rygorem jej nieważności poniżej wskazanych dokumentów, a związanych z zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej:
- zaświadczenia o zarobkach,
 - kwestionariusza osobowego poręczyciela,
 - oświadczenie poręczyciela,
 - oświadczenia o stanie cywilnym Uczestnika Projektu.
6. Wsparcie w postaci wsparcia pomostowego w postaci usług szkoleniowo –doradczych jest realizowane na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (17 osób/edycja)*.
7. Wsparcie pomostowe doradczo-szkoleniowe jest udzielane Uczestnikom Projektu, którzy uzyskali środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
8. Zakres tematyczny doradztwa będzie wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb Uczestnika Projektu dokonanych przez doradcę na etapie monitorowania lub zgłoszonych bezpośrednio przez samego Uczestnika Projektu.
9. 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 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 przez Uczestnika Projektu,
 - wykorzystanie zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
 - w przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
 6. Zespół kontrolny sporządzi protokół z kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności uzupełniającej poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
 7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
 8. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura zwrotu należności.
 9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
 10. 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) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt 15),
 - 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. Dla Uczestnika Projektu, który posiada prawną możliwość obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego – przedsiębiorstwo jest (będzie) czynnym podatnikiem VAT, a zakupione przez przedsiębiorstwo towary i usługi wykorzystywane będą do wykonywania czynności opodatkowanych, koszty podatku VAT nie stanowią wydatku kwalifikowalnego w biznesplanie.
 11. W sytuacji, gdy w biznesplanie stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego, Uczestnik projektu zadeklarował zatrudnienie pracownika (umowa o pracę), celem udokumentowania wywiązania się z powyższego zobowiązania, Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do dostarczenia Beneficjentowi kopii umowy o pracę.

§ 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 a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
- 1 b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.
2. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
3. Wzór biznesplanu.
4. Wzór szczegółowego harmonogramu rzeczowo – finansowego.
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.
9. Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.