

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu

„Czas na przedsiębiorcze kobiety”

realizowanego przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0081/15-00 z dnia 04.10.2016 r.
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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Czas na przedsiębiorcze kobiety”, nr projektu RPPK.07.03.00-18-0081/15 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
3. Okres realizacji projektu: od 01.08.2016 roku do 30.06.2018 roku.
4. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

§ 2

Podstawowe definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

- **Projekt** - projekt „Czas na przedsiębiorcze kobiety” realizowany przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
- **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. pkk. Leopolda Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów.
- **Beneficjent** - Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą przy ul. ks. Piotra Skargi, 37-700 Przemyśl.
- **Biuro Projektu** - Biuro Projektu „Czas na przedsiębiorcze kobiety” zlokalizowane przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl (pokój nr 34).
- **Strona internetowa Beneficjenta** - strona www.parr.pl
- **Uczestnik projektu** - Kandydat, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie rekrutacji uczestników* i skorzystał z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w Projekcie.
- **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.
- **Komisja Rekrutacyjna** (w skrócie KR) - zespół powołany przez Beneficjenta oceniający pod względem merytorycznym Formularze Rekrutacyjne.
- **Dokumenty rekrutacyjne** - komplet dokumentów, który należy złożyć w Biurze Projektu, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze uczestników do Projektu.
- **NAK** - Numer Aplikacyjny Kandydata - numer nadany Kandydatowi przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.
- **Beneficjent pomocy** - Uczestnik projektu, który w ramach projektu otrzymał pomoc de minimis na założenie działalności gospodarczej.
- **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) - zespół oceniający pod względem merytorycznym biznes plany Uczestników projektu.
- **Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna)** - to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą, przyznawana w wysokości nie większej niż 23 000 złotych.

- **Finansowe wsparcie pomostowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi projektu w formie comiesięcznej dotacji przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu, w wysokości nie większej niż 1 600 złotych, ułatwiająca Uczestnikowi projektu prowadzenie działalności gospodarczej w początkowym okresie.
- **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** - zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie uczestnicy projektu będą podpisywali przy składaniu biznes planów.

§ 3

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości - warunki ogólne

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna),
 - 2) finansowe wsparcie pomostowe.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis
3. Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej z absencją nie przekraczającą 20% (tj. 8 godzin) oraz skorzystanie z indywidualnego doradztwa w wymiarze 6 godzin.
4. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie mogą otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
5. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie mogą otrzymać osoby, które planują rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
6. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznes plan złożony przez Uczestnika projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. **Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia do Beneficjenta biznes planu.**

§ 4

Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna)

1. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Maksymalna kwota wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej), która może zostać przyznana Uczestnikowi projektu wynosi 23 000 zł.
3. Katalog wydatków kwifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - 1) Nowe lub używane środki trwałe (środki transportu, maszyny, urządzenia), w tym :
 - a) Samochody ciężarowe z dwoma/trzema miejscami siedzącymi i tyłem ładunkowym - do wysokości 12 000 zł,
 - b) Samochody specjalne,
 - c) Wózki jezdniowe,
 - d) Motocykle,
 - e) Naczepy, przyczepy
 - 2) Nowe lub używane wyposażenie - o wartości jednostkowej wynoszącej minimum 100 zł brutto,
 - 3) Wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,
 - 4) Usługi remontowe i/lub zakup materiałów budowlanych niezbędnych do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika projektu - do wysokości 7 000 zł,
 - 5) Towary (wyłącznie do działalności handlowej) - do wysokości 12 000 zł.
4. Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:

- 1) Ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego lub wyposażenia;
- 2) Środek trwały lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
5. Katalog wydatków niekwalifikowanych z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - 1) Samochody osobowe,
 - 2) Samochody ciężarowe z wyjątkiem samochodów ciężarowych z dwom/trzema miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym,
 - 3) Usługi remontowe i/lub zakup materiałów budowlanych do przeprowadzenia prac remontowych w budynkach mieszkalnych bądź lokalach mieszkalnych oraz pomieszczeniach do nich przynależnych (m.in. piwnice, strychy, garaże),
 - 4) Meble wypoczynkowe (m.in. sofy, fotele, ławy, stoły, krzesła), w sytuacji, gdy miejsce wykonywania działalności gospodarczej zlokalizowane jest w budynku mieszkalnym bądź lokalu mieszkalnym oraz pomieszczeniach do nich przynależnych (m.in. piwnice, strychy, garaże),
 - 5) Kasy fiskalne i drukarki fiskalne,
 - 6) Zakup maszyn, urządzeń, środków transportu do obsługi lub prowadzenia których wymagane są uprawnienia a Uczestnik projektu na dzień składania biznes planu ich nie posiada,
 - 7) Zakup gruntów,
 - 8) Zakup nieruchomości,
 - 9) Zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - 10) Koszt wykonania/stworzenia/opracowania strony internetowej,
 - 11) Zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) przyznawane jest w kwotach brutto.
7. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, określającej szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi projektu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej).
8. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestnika projektu **w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta** następujących dokumentów:
 - 1) Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - 2) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjent pomocy w ZUS,
 - 3) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - 4) Dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego dla działalności gospodarczej założonej przez Uczestnika projektu.
 - 5) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
9. Dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
10. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
11. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
12. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji inwestycyjnej przyznanej Uczestnikowi projektu nie może być wcześniejszy niż dzień podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
13. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) wypłacana jest Uczestnikowi projektu w systemie zaliczkowo - refundacyjnym, w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na udzielenie wsparcia finansowego,
 - 2) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
14. Uczestnik projektu, który otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
- 3) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta,
- 4) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznes planem,
 - 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) uczestnik projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) uczestnik projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
15. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, z której przesuwane są środki jak i do 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
16. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Wniosek o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien zostać złożony przez Beneficjenta pomocy przed dokonaniem zakupów, których zmiany te dotyczą.
17. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
18. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
19. Rozliczenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) następuje poprzez złożenie „Zestawienia wydatków objętych dotacją inwestycyjną” obejmującego:
 - 1) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - 2) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem.

§ 5

Finansowe wsparcie pomostowe

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi projektu w formie comiesięcznej dotacji przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.
2. Środki wypłacane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwienie początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą ponoszonych w pierwszym okresie jej prowadzenia.
3. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego **jest zamknięty** i obejmuje:
 - 1) składki ZUS Beneficjenta pomocy,
 - 2) materiały biurowe niezbędne Uczestnikowi projektu w prowadzeniu działalności gospodarczej (w tym koszt wykonania pieczętek),
 - 3) materiały niezbędne do produkcji wyrobów przez Uczestnika projektu oraz materiały niezbędne do świadczenia usług przez Uczestnika projektu,
 - 4) opłaty za usługi telefoniczne (z wyjątkiem zakupu telefonów),
 - 5) opłaty za internet,
 - 6) usługi księgowe

- 7) opłaty bankowe,
 - 8) usługi doradztwa prawnego,
 - 9) usługi pocztowe i kurierskie oraz zakup znaczków pocztowych,
 - 10) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń, maszyn bądź urządzeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 11) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki, wywóz odpadów),
 - 12) podatek od nieruchomości,
 - 13) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą, w tym koszt wykonania/stworzenia/opracowania strony internetowej,
 - 14) koszty utrzymania strony internetowej (domena internetowa, hosting itp.),
 - 15) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą,
 - 16) wynagrodzenia pracowników Beneficjenta pomocy,
 - 17) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 300 zł brutto miesięcznie,
 - 18) koszty szkoleń i badań pracowników,
 - 19) składki ZUS od wynagrodzeń pracowników płacone przez pracodawcę (Beneficjenta pomocy),
 - 20) środki czystości,
 - 21) opłaty administracyjno-skarbowe związane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 22) koszty obowiązkowych badań środków trwałych będących własnością Beneficjenta pomocy i wprowadzonych na ewidencję środków trwałych Beneficjenta pomocy (np. badanie techniczne pojazdu),
 - 23) koszty prenumeraty czasopism branżowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które została przyznana dotacja inwestycyjna (wsparcie finansowe).
 5. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Beneficjent pomocy zamierza ubiegać się z innych programów.
 6. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 1 600 złotych.
 7. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznes plan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
 8. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 9. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
 10. W dniu podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 11. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).
 12. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz z dotacją inwestycyjną. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy.
 13. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Beneficjenta pomocy.
 14. Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego odbywa się dwukrotnie. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest w siódmym miesiącu prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej, natomiast drugie rozliczenie składane jest w trzynastym miesiącu prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.

§ 6

Zabezpieczenie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.

1. Uczestnik 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.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:

- 1) 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),
 - 2) 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),
 - 3) emerytury, renty przyznanej na stałe.
3. Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 1800 PLN.
4. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody netto nie niższe niż 1600 PLN 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 na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
- 1) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - 2) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - a) wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia)
 - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłacaniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - d) kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - 3) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą - kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty lub decyzji o ostatniej waloryzacji emerytury/renty oraz dokumentów poświadczających wysokość otrzymanej emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy.
8. Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 7 Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego *Kwestionariusza osobowego poręczyciela* zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
- UW przypadku, gdy Uczestnik projektu lub Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia przez Uczestnika Projektu umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, ustanowienia przez uczestnika Projektu zabezpieczenia wekslowego oraz na udzielenie poręczenia weksla przez Poręczyciela, potrzebna jest zgoda współmałżonka uczestnika Projektu/Poręczyciela wyrażona poprzez podpisanie weksla in blanco przez współmałżonka Uczestnika projektu/Poręczyciela. W szczególnych sytuacjach (brak możliwości osobistego stawiennictwa współmałżonka Uczestnika projektu/Poręczyciela), po wyrażeniu zgody przez PARR S.A., możliwe jest przedłożenie przez współmałżonka Uczestnika projektu lub współmałżonka Poręczyciela Oświadczenia z podpisem notarialnie poświadczonym (zgodnie z załącznikiem nr 10 lub nr 11 do niniejszego regulaminu).
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.

§ 7

Zasady składania biznes planów

1. Biznes plan złożony przez Uczestnika projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.
2. Konkurs biznes planów zostanie zorganizowany w ramach projektu dwukrotnie (oddzielne dla

- uczestników wyłonionych w każdej z dwóch edycji rekrutacji do projektu).
3. Konkurs biznes planów odbędzie się dwukrotnie, po zakończeniu bloku szkoleniowo - doradczego w ramach danej edycji projektu.
 4. Biznes plany będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin składania biznes planów zostanie podany w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
 5. Biznes plany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia biznes planu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
 6. W przypadku osobistego złożenia biznes planu, Uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany.
 7. W przypadku biznes planów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika projektu podany w biznes planie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia biznes planu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana uczestnikowi drogą telefoniczną.
 8. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznes planów:
 - 1) biznes plan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) biznes plan powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i wydrukowany),
 - 3) biznes plan powinien być napisany w języku polskim,
 - 4) wszystkie pola biznes planu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - 5) biznes plan wraz załącznikami powinien być złożony w jednym egzemplarzu,
 - 6) biznes plan powinien być parafowany na każdej stronie oraz podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - 7) do biznes planu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznes planu,
 - 8) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu (stwierdzenie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz datą i podpisem Uczestnika projektu),
 - 9) biznes plan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
 9. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznes planu:
 - 1) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - 2) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis /jeśli dotyczy/
 - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) - oryginał
 - 4) Kopia dokumentu upoważniającego Uczestnika projektu do rejestracji działalności gospodarczej pod adresem wskazanym w biznes planie jako główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej /np. przedwstępna umowa najmu/.
 - 5) Dokumenty uzasadniające ceny maszyn, urządzeń, oprogramowania, towarów, prac remontowych planowanych do sfinansowania ze środków dotacji inwestycyjnej (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, faktury pro forma, kosztorys prac remontowych)
 - 6) Elektroniczna wersja biznes planu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
 10. Biznes plany opracowane i złożone przez Uczestników projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
 11. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznes planów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznes planów zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
 12. Ocena formalna biznes planów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.

§ 8

Ocena formalna biznes planów

1. Ocena formalna biznes planów dokonywana będzie przy użyciu *Wzoru karty oceny formalnej biznes planu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznes plan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - 1) biznes plan został złożony poza wyznaczonym terminem,

- 2) biznes plan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 3) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) przekracza 23 000 zł,
- 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 19 200 zł.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, biznes plan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
4. Podczas poprawy braków formalnych nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznes planu.
5. Uzupełnienia formalne do biznes planu Uczestnik projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu przez Uczestnika projektu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego biznes planu do Beneficjenta).
6. Biznes plan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Ocena formalna biznes planów powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru biznes planów.
8. Lista z wynikami oceny formalnej biznes planów zamieszczona zostanie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
9. O wyniku oceny formalnej biznes planu każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany także drogą e-mailową (na adres e-mail Uczestnika projektu podany w biznes planie).

§ 9

Komisja Oceny Wniosków

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznes planów złożonych przez Uczestników projektu.
2. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent.
3. KOW powoływana jest uchwałą Zarządu Beneficjenta.
4. W skład KOW wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym eksperci zewnętrzeni - niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).
5. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta.
6. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
7. Ocena każdego biznes planu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem oraz o bezstronności.
8. Członkowie KOW dokonują oceny merytorycznej biznes planów podczas posiedzeń, które odbywają się w siedzibie Beneficjenta.
9. W posiedzeniach KOW w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 10

Ocena merytoryczna biznes planów

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie biznes plany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
3. Ocena merytoryczna biznes planów zostanie przeprowadzona w oparciu o *Wzór karty oceny biznes planu* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Na etapie oceny merytorycznej przewiduje się uzupełnienia braków/błędów tylko w następujących przypadkach:
 - 1) stwierdzenie na etapie oceny merytorycznej braków formalnych,
 - 2) stwierdzenie w treści biznes planu błędów utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie biznes planu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje).
5. Poprawa biznes planu podczas oceny merytorycznej może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.
6. Uzupełnienia do biznes planu, o których mowa w ust. 5 Uczestnik projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu przez uczestnika projektu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny (decyduje data wpływu poprawionego



- biznes planu do Beneficjenta).
7. Każdy biznes plan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa biznes planu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
 8. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznes plan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
 9. Biznes plany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - 2) Kryterium II. Spójność - 20 pkt.,
 - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
 - 5) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 15 pkt.,
 - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
 10. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznes planu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
 11. W przypadku, gdy podczas oceny biznes planu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznes planu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca.
 12. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznes planów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta. Wstępna lista rankingowa biznes planów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz w siedzibie Beneficjenta.
 13. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestników projektu za złożone biznes plany, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Spójność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
 14. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
 15. O wyniku oceny merytorycznej biznes planu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany także drogą e-mailową (na adres e-mail Uczestnika projektu podany w biznes planie).
 16. Każdy Uczestnik projektu, którego biznes plan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznes planu).
 17. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu nie może składać Uczestnik projektu, któremu została przyznana mniejsza niż wnioskowana kwota wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 18. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 19. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny biznes planu.
 20. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania odwołań.
 21. Powtórna ocena biznes planów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznes planu.
 22. Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 23. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu.
 24. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa biznes planów, z wyróżnieniem biznes planów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznes planu złożonego przez Uczestnika projektu oraz przyznaną kwotę dotacji inwestycyjnej oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznes plany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznes planów.

25. W każdej edycji projektu wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 37 najwyższej ocenionych biznes planów. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości otrzyma w projekcie łącznie 74 biznes planów.
26. Ostateczna lista rankingowa biznes planów, z wyróżnieniem biznes planów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
27. O wyniku ostatecznej oceny merytorycznej biznes planu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany także drogą e-mailową (na adres e-mail Uczestnika projektu podany w biznes planie).
28. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik projektu, którego biznes plan uplasował się najwyższej na liście rezerwowej biznes planów.
29. Uczestnicy projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie i dostarczenia do Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznes planów.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany *Zasady udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 lub w przypadku zmiany* innych dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
4. **Niniejszy Regulamin obowiązuje i dotyczy wyłącznie II edycji projektu „Czas na przedsiębiorcze kobiety”.**
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór biznes planu
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny formalnej biznes planu
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny biznes planu
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego
- 7) Załącznik nr 7 - Wzór umowy udzielenie finansowego wsparcia pomostowego
- 8) Załącznik nr 8 - Wzór kwestionariusza osobowego poręczyciela
- 9) Załącznik nr 9 - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT
- 10) Załącznik nr 10 - Wzór oświadczenia współmałżonka uczestnika projektu
- 11) Załącznik nr 11 - Wzór oświadczenia współmałżonka poręczyciela

Przemyśl, dnia: 10.02.2017 r.