



## REGULAMIN PRZYZNANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

„Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy” Program „Własna firma” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki  
Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie  
Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy” nr POKL.08.01.02-18-170/14 jest realizowany przez BD Center Spółka z o.o. w partnerstwie z Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-170/14-00 z dnia 21.11.2014 roku podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Broniewskiego 1, 35-222 Rzeszów oraz w Biurze Partnera Projektu w Rzeszowie przy ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Okres realizacji projektu: od 01.09.2014 roku do 30.09.2015 roku.
5. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego Uczestnikom projektu.

### § 2

#### Definicje podstawowe

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:
  - a. **Regulamin** - regulamin przyznania wsparcia finansowego.
  - b. **Projekt** – projekt „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy”, realizowany przez BD Center Spółka z o.o. w partnerstwie z Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając.
  - c. **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów.
  - d. **Beneficjent, Lider Projektu** – BD Center Spółka z o.o.
  - e. **Partner Projektu** – Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając odpowiedzialne za realizację Programu „Własna firma” w ramach projektu „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy”.
  - f. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy” zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Broniewskiego 1, 35-222 Rzeszów.
  - g. **Biuro Partnera Projektu** - Biuro Partnera Projektu „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy” zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów, tel. 17 852 56 46
  - h. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne.
  - i. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w Projekcie.
  - j. **Przedsiębiorca** – osoba, która w trakcie realizacji Projektu zmieniła swój status z „Uczestnika projektu” na „osobę fizyczną, która założyła działalność”.
  - k. **Komisja Oceny Biznes Planów** – ( w skrócie KOBP) -Zespół oceniający złożone biznesplany kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego oraz podstawowego wsparcia pomostowego.

„Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy” numer projektu: POKL.08.01.02-18-170/14 1



1. **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 40 000,00 złotych dla jednej osoby.
- m. **Podstawowe wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Uczestnika projektu w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 680,00 złotych, wypłacana przez okres 6 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Uczestnika projektu.

### § 3

#### Wsparcie finansowe – ogólne warunki

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego: jednorazową dotację inwestycyjną na rozpoczęcie działalności gospodarczej, podstawowe wsparcie pomostowe.
2. **Pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS (creaming). Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 8.1.2 PO KL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byliby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację.**
3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie szkolenia z zakładania działalności gospodarczej z absencją nieprzekraczającą 20% oraz skorzystanie z pozostałych form wsparcia szkoleniowo-doradczego w Projekcie, tj., szkolenia zawodowego oraz doradztwa indywidualnego.
4. Nabór wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji wraz z niezbędnymi załącznikami zostanie ogłoszony jednokrotnie, w terminie wyznaczonym przez Partnera Projektu, jednak nie później niż 5 dni od daty zakończenia doradztwa indywidualnego. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz przekazany każdemu Uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Partnera Projektu.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego rozpatrywać będzie Komisja Oceny Biznes Planów powołana przez Dyrektora Partnera Projektu. Szczegóły pracy KOBP określa odrębny regulamin. Uczestnicy projektu, których wnioski o jednorazową dotację zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Biznes Planów i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty powiadomienia o pozytywnym wyniku naboru na przyznanie dotacji. Warunkiem podpisania umowy o wsparcie finansowe będzie dostarczenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej. Dzień zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z Uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
7. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której wniosek o jednorazową dotację zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą.
8. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji oraz podstawowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis.
9. Uczestnik projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozpoczęcie której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania.
10. Partner Projektu zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika projektu.



#### § 4

#### Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. O przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który w pełnym zakresie skorzystał ze wsparcia szkoleniowo-doradczego przewidzianego w Projekcie (przy czym dopuszczalna jest absencja nie przekraczająca 20% na szkoleniu w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej) i zamierza założyć działalność gospodarczą.
2. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności 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 przedsiębiorstwa.

**Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny)<sup>1</sup>:**

- a) zakup nowych środków trwałych,
  - b) zakup nowego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
  - c) zakup używanych środków trwałych, przy spełnieniu łącznie wszystkich warunków:
    - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
    - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, określającą jego pochodzenie.
  - d) instalację i uruchomienie środków trwałych, zakupionych w ramach wsparcia, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi, do wysokości 10% wartości zakupionych środków trwałych;
  - e) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - f) zakup robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku),
  - g) środki transportu, pod warunkiem, że:
    - stanowią niezbędny element wniosku i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego we wniosku, a wnioskodawca przedstawi zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa,
    - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
    - zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy projektu,
    - wartość środka transportu nie przekracza 20 000,00 PLN (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych np. koparka),
    - wartość pojazdu zostanie potwierdzona wyceną rzeczoznawcy,
  - h) zakup środków obrotowych w ilości/strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności i jej skuteczne prowadzenie w pierwszych miesiącach funkcjonowania.
3. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiegać się będzie Uczestnik projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 40 000,00 PLN. Całkowita kwota dotacji może obejmować 100 % całkowitych wydatków inwestycyjnych.
  4. Środki finansowe przyznane przez Partnera Projektu jako dotacja inwestycyjna na pokrycie wydatków związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności gdy zostaną:
    - a) uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) odpowiednio uzasadnione,
    - c) poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją, określonym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
    - d) określone umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
    - e) Udokumentowane zgodnie z pkt. 8.
  5. **Termin kwalifikowalności wydatków** w ramach jednorazowej dotacji od momentu podpisania umowy na otrzymanie

<sup>1</sup> 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



wsparcia finansowego. Dzień zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z Uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

6. **Wypłata dotacji** (w formie przelewu) Uczestnikowi projektu przez Partnera Projektu nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
  - zaliczka w wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu umowy o otrzymanie wsparcia finansowego,
  - płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych kosztów w wysokości pozostałych 20 % kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją i przeprowadzeniu kontroli na miejscu.
- W przypadku braku środków na koncie Projektu zaliczka może być wypłacona w kilku transzach.
7. Uczestnik projektu w ramach umowy na otrzymanie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Partnera Projektu i sporządzania aneksu do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
8. Uczestnik projektu zobowiązany będzie w terminie 20 dni roboczych od zakończenia przedsięwzięcia określonego w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o przyznanie wsparcia finansowego, przedstawić Beneficjentowi **zestawienie wydatków inwestycyjnych** (na obowiązującym formularzu Wniosku o płatność) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
  - a. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - b. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania z zastrzeżeniem pkt. d,
  - c. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
  - d. Uczestnik projektu może wystąpić do Partnera Projektu z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 15 dni przed dniem zakupu towarów lub usług. Partner Projektu w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian z zastrzeżeniem ust. 7. Akceptacja zmian przez Partnera Projektu nie wymaga sporządzania aneksu do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.
9. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawartej pomiędzy Partnerem Projektu Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając a Przedsiębiorcą.
10. W momencie podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Partnera Projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
11. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z paragrafem 6) w terminie do 5 dni od podpisania umowy.
12. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy Uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
13. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 15.01.2014 r.) środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielone w ramach Działania 8.1.2 PO KL są wolne od podatku dochodowego.
14. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym jeżeli koszt jednostkowy zakupu wynosi co najmniej 3 500,00 PLN to Uczestnik projektu jest zobowiązany do stosowania „zasady rozpoznania cen rynkowych”, a w szczególności:
  - a. Uczestnik projektu dokonuje porównania cen u trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców poprzez udokumentowanie minimum 3 ofert,



- b. gdy Uczestnik projektu stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, lub jeśli stwierdzi, iż porównanie cen nie jest możliwe, sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z uzasadnieniem. Uczestnik projektu może zostać wezwany na wniosek organów uprawnionych do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

## § 5

### Podstawowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest każdemu Uczestnikowi projektu jednocześnie z jednorazową dotacją inwestycyjną.
2. Każdy Uczestnik projektu, który otrzyma dotację inwestycyjną podpisze odrębną Umowę o udzielenie wsparcia finansowego i umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe może być przyznane na okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Okres ten rozpoczyna bieg od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej i nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
4. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 680,00 PLN. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu Przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Są to m.in.:
  - a. zapłaty danin publicznych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS / KRUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
  - b. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - c. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę/ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
  - d. koszty usług obcych np. telekomunikacyjnych, kurierskich, księgowych, prawnych,
  - e. koszty zakupu materiałów biurowych,
  - f. koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
  - g. koszty zakupów materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
  - h. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - i. opłaty i przelewy bankowe,
  - j. koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne),
  - k. koszty działań informacyjno – promocyjno – marketingowych.
5. Środki przekazane w postaci wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
  - a. 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),
  - b. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - c. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu ma obowiązek dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia finansowego. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach pod warunkiem dostępności środków na koncie projektu, po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS do 20 każdego miesiąca. Beneficjentowi przysługuje prawo kontroli wydatkowania całości przyznaných środków w trakcie trwania Projektu.
7. Podstawowe wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego. W momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego Partner Projektu wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.



8. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z paragrafem 6) .

#### § 6

#### Zabezpieczenie otrzymanego wsparcia

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji dotacji inwestycyjnej i podstawowego wsparcia pomostowego w postaci weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (cywilnym lub wekslowym). Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 2 osoby, które mają stały dochód (przy czym za stały dochód uważa się dochód z działalności gospodarczej prowadzonej w formie działalności jednoosobowej lub w formie spółki cywilnej co najmniej rok od daty złożenia poręczenia, umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony - kończąca się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy o dotację, emerytury, renty przyznanej bezterminowo lub na okres kończący się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy) lub jednoosobowa działalność gospodarcza. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 4.000,00 zł brutto miesięcznie. Zarobki i wynagrodzenie należy wykazać przedstawiając zaświadczenia od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Partnera Pomocy wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i podstawowego wsparcia pomostowego łącznie wraz z odsetkami.
2. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
  - a. przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
  - b. przez poręczyciela będącego emerytem kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury,
  - c. przez poręczyciela będącego rencistą kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzję o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości,
  - d. przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą: kserokopii zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), podsumowanie książki przychodów i rozchodów od początku roku obrachunkowego do końca miesiąca poprzedzającego dzień składania poręczenia oraz rozliczenie okresowe dochodu firmy podpisane przez właściciela i / lub księgowego za ostatnie trzy miesiące, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatni rok obrachunkowy sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawozdanie za bieżący okres obrachunkowy na dzień składania poręczenia. W przypadku, gdy Uczestnik projektu lub poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o jednorazową dotację i poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Partnera Projektu, w obecności jego przedstawiciela.

#### § 7

#### Warunki składania wniosków

1. Uczestnik projektu składa wniosek w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Jeden wniosek na wsparcie finansowe i podstawowe wsparcie pomostowe. Wnioski można składać osobiście w Biurze Partnera Projektu, w wyznaczonym terminie (Rzeszów ul. Szarych Szeregów 5), za pośrednictwem poczty lub kuriera.
2. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty i godziny wpływu oraz numerem wniosku.
3. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do Biura Partnera Projektu. Potwierdzeniem wpływu wniosku będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru wniosku i datą wpływu.
4. Uczestnik projektu może złożyć wniosek na poszczególne rodzaje wsparcia finansowego tylko jeden raz.
5. Wnioski należy złożyć w dwóch egzemplarzach, w kopercie oznaczonej Numerem Identyfikacyjnym Kandydata lub imieniem i nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.



**§ 8**

**Ocena formalna złożonych wniosków**

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosku o wsparcie finansowe i pomostowe:
  - a) wniosek (formularz wniosku oraz załączniki) należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały),
  - b) komplet dokumentów powinien być trwale spięty,
  - c) wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
  - d) dokumenty powinny być wypełnione komputerowo/ odręcznie (czytelnym pismem) pismem maszynowym, w języku polskim,
  - e) oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
  - f) oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
  - g) za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
  - h) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - i) powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki w dwóch egzemplarzach.
2. Wymagania formalne biznesplanu:
  - a) jest zgodny z obowiązującym wzorem,
  - b) został złożony w 2 egzemplarzach (w przypadku kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem),
  - c) jest podpisany przez osobę uprawnioną oraz parafowany na każdej stronie,
  - d) ma ponumerowane strony,
  - e) ma wypełnione wszystkie wymagane pola ,
  - f) nie zawiera błędów rachunkowych (błędne podstawowe obliczenia matematyczne),
3. Ocena formalna dokonywana będzie na bieżąco przez personel projektu, na podstawie Karty Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie II i III Karty Oceny Formalnej, wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony w terminie do 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma osobiście lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów. Wniosek nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
  - a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
  - b) określona we wniosku działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika projektu w Formularzu Rekrutacyjnym,
  - c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
  - d) deklarowany na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych przez Uczestnika projektu, okres finansowania nie zawiera się w okresie realizacji Projektu „Zacznij od nowa! Program kompleksowej aktywizacji zawodowej osób zwolnionych i zagrożonych zwolnieniem z przyczyn zakładu pracy”.
5. Uczestnik projektu, którego wniosek o wsparcie został odrzucony na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji: wniosku o wsparcie i załączników) w terminie do 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisma osobiście lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru informującego o uchybieniach we wniosku o przyznanie wsparcia.
6. Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru, przy czym czas ten może ulec przedłużeniu bez wskazania przyczyn. Partner Projektu o wydłużeniu oceny poinformuje Uczestników projektu zamieszczając informację na stronie internetowej projektu.
7. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o wsparcie finansowe:

WYMAGANE DOKUMENTY	Wsparcie finansowe i pomostowe
Wniosek o przyznanie wsparcia lub oświadczenie o rezygnacji z ubiegania się o wsparcie	✓
Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	✓



Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji	✓
<b>Oświadczenie o nieotrzymaniu</b> , w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, <b>pomocy de minimis</b> z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, lub <b>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis</b> w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.	✓
Potwierdzenie udziału w podstawowych usługach szkoleniowo – doradczych	✓
<b>Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.</b>	✓
<b>Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy</b>	Wsparcie finansowe i pomostowe
Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji <sup>2</sup>	✓
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (kopia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub bądź innego właściwego rejestru)	✓
Kserokopia zaświadczenia o numerze identyfikacji REGON	✓
Kserokopia zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej NIP	✓
Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego <b>zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA), KRUS</b>	✓
Zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku)	✓
Formularz informacji ubiegania się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. poz. 1543.	✓
Zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej. (składane na łączną wartość umowy o wsparcie finansowe, wsparcie pomostowe )	✓
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	✓

8. Obowiązujące wzory wniosków i załączników opublikowane będą na stronie internetowej Projektu [www.zacznijodnowa.rze.pl](http://www.zacznijodnowa.rze.pl)

### § 9

#### Ocena merytoryczna złożonych wniosków

<sup>2</sup> W przypadku, gdy harmonogram zawarty we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wymagał aktualizacji.





1. Wnioski, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Biznes Planów, powołaną przez Dyrektora Partnera Projektu (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta lub Partnera Projektu).  
W ramach KOBP nie mogą pobierać wynagrodzenia osoby, które są finansowane w ramach kosztów pośrednich.  
Wymagane jest aby eksperci zewnętrzni posiadali doświadczenie w ocenie biznesplanów.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego i podstawowego wsparcia pomostowego zostanie oceniony w oparciu o „Wzór karty oceny Biznesplanu” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOBP może zwrócić się do Uczestnika projektu z wymogami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOBP zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika osobiście lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOBP. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem projektu wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej błędów w treści wniosku, utrudniających oceniałym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniałych. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
5. W pracach KOBP może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP Rzeszów, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOBP wniosków, protokołów z posiedzenia oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOBP nie wpływa na ważność obrad Komisji.
6. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch członków KOBP indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Biznes Planów. Przy ocenie wniosków uwzględniane są dokumenty rekrutacyjne Uczestnika projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOBP podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
7. **Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznesplanu):**
  - I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu – 15 pkt.,
  - II. Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia) – 20 pkt.,
  - III. Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych – 20 pkt.,
  - IV. Operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń) – 25 pkt.,
  - V. Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa) – 20 pkt.
8. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem, zgodnie z Kartą Oceny stanowiącej odpowiednio załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku Uczestników projektu, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów i jeżeli punktacja ta decyduje o przyznaniu dofinansowania decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążąca. Jeśli wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosków przez członków KOBP (powyżej 20 pkt.) o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie ocena trzeciego eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
10. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Biznes Planów sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa wniosków, która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Dyrektora Partnera Projektu.
11. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane:
  - a) W przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej - 10 wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOBP.
  - b) W przypadku podstawowego wsparcia pomostowego - 10 wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOBP.
12. Puła środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych wynosi 400 000,00 PLN w tym 80 000,00 PLN przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej. Dofinansowanie, o którym



mowa w punkcie 11 jest ograniczoną pulą środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie i uzależnione od dostępności środków.

13. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały min. 60 punktów pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne wnioski najwyższej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
14. Komisja Oceny Biznes Planów ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania na wsparcie finansowe, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
15. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Biznes Planów jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem §10.
16. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 11 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
17. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku Partner Projektu może wydłużyć ten termin, po uzgodnieniu z IP (zwłaszcza w przypadkach opisanych w punkcie nr 19 i §10 pkt 3).
18. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do listy wniosków o wsparcie finansowe rekomendowanej przez KOBP Partnera Projektu termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny wniosków i przyznania dofinansowania może ulec przedłużeniu w czasie.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – przekazane będzie poprzez odbiór osobisty lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz możliwości złożenia odwołania.

## § 10

### Procedura odwołań od oceny KOBP

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które nie znalazły się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy wniosków, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego wniosek nie znalazł się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Biznes Planów, jednakże tylko w zakresie oceny biznesplanu.
4. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji osobiście lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wyniku oceny.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznesplanu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez losowo wybranych członków KOBP, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
8. Partner Projektu każdorazowo informuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
9. Wstępna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
10. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
11. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.



12. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie, dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.
13. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

## § 11

### Monitoring i kontrola

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-rzeczowej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie.
2. Uczestnik projektu zostanie poinformowany telefonicznie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
3. Przedmiotem monitoringu i kontroli jest prawidłowość wykonania umowy o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości przez Uczestnika projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
  - a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy<sup>3</sup> (pozostawanie w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
  - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w § 4 ust 8. 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,
  - d) rozliczenie otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Zespół kontrolny sporządzi informację pokontrolną, której ustalenia będą podstawą do zrefundowania 20% poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Uczestnikowi projektu zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.

## § 12

### Obowiązek zwrotu udzielonego wsparcia finansowego

1. Uczestnik ma obowiązek 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 biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem zaakceptowania przez Beneficjenta pisemnej prośby o wprowadzenie zmian przez Uczestnika projektu,
  - 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.

## § 13

### Postanowienia końcowe

<sup>3</sup> Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.



1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Partnera Projektu.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dyrektor Partnera Projektu.
3. Partner Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Poddziałania 8.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
5. Partner Projektu zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie Projektu podpisanej przez BD Center Spółka z o.o. z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a także w przypadku pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
6. Partner Projektu zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP w Rzeszowie.
7. W przypadkach o którym mowa w pkt. 4, 5 i 6 Uczestnikom projektu nie przysługuje żadne roszczenie wobec Lidera/Partnera.
8. Partner Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej [www.zacznijodnowa.rze.pl](http://www.zacznijodnowa.rze.pl)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Oceny Formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.

Załącznik nr 2 – Wzór Karty Oceny Biznesplanu.

Załącznik nr 3 – Deklaracja bezstronności i poufności

**CENTRUM PROMOCJI BIZNESU**

Paweł Zajac

35-114 Rzeszów, ul. Szarych Szeregów 5  
NIP 813-100-25-93, Regon 690295430

Zatwierdzam :

Rzeszów, dnia 18.02.2015   
(Pieczęć Partnera Projektu, Podpis Dyrektora (Partnera Projektu))

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z niniejszym Regulaminem i akceptuję jego warunki.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis Uczestnika