



*Projekt „Własna firma - program wsparcia lokalnej przedsiębiorczości” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0108/19-00 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.*

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu

### „Własna firma - program wsparcia lokalnej przedsiębiorczości”

#### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt realizowany jest przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Przemyśle przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPPK.07.03.00-18-0108/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
3. **Okres realizacji projektu:** od 01.05.2022 roku do 30.09.2023 roku.
4. **Obszar realizacji projektu** - Gmina Miejska Przemyśl, Gmina Żurawica wchodzące w skład Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Przemyśl (MOF Przemyśl).
5. Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
6. Używane w ramach niniejszego Regulaminu definicje każdorazowo oznaczają:
  - 1) **Beneficjent** - Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (PARR S.A.) z siedzibą przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, tel. 16 633 63 88, [www.parr.pl](http://www.parr.pl).
  - 2) **Biuro projektu** - biuro zlokalizowane w Przemyśle przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl, w siedzibie Przemyskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
  - 3) **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
  - 4) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez PARR S.A., oceniających biznes plany.
  - 5) **Projekt** - przedsięwzięcie pt. „Własna firma - program wsparcia lokalnej przedsiębiorczości” nr projektu RPPK.07.03.00-18-0108/19 realizowane przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.
  - 6) **Strona internetowa projektu** - strona [www.wlasnafirma2.parr.pl](http://www.wlasnafirma2.parr.pl)
  - 7) **Uczestnik/Uczestniczka projektu** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
  - 8) **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawana wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi



23 050,00 zł.

- 9) Wsparcie pomostowe w formie finansowej** - wsparcie przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto (bez podatku VAT) wypłacane w formie comiesięcznej dotacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w maksymalnej wysokości 2 600 zł/m-c.
- 10) 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 Kandydaci projektu będą podpisywali przy składaniu Formularza rekrutacyjnego (oraz Uczestnicy projektu przy składaniu Biznes planów). Planowana przez Kandydata/ Uczestnika Projektu działalność gospodarcza powinna być założona na terenie województwa podkarpackiego.

## § 2

### WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - WARUNKI OGÓLNE

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
  - 1) wsparcie finansowe (stawka jednostkowa na samozatrudnienie): **23 050,00 zł**,
  - 2) finansowe wsparcie pomostowe: **31 200,00 zł (2 600,00 zł x 12 miesięcy)**.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie 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 zaliczenie Testu końcowego z wynikiem pozytywnym tj. uzyskanie 60% punktów możliwych do zdobycia.
4. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
5. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
7. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
8. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, ze zm.).
9. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które już otrzymały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych projektów realizowanych z EFS w ramach RPO WP 2014-2020.
10. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest rekomendowany do dofinansowania biznes plan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem



złożenia do Beneficjenta biznes planu.

### § 3

#### WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, której obowiązująca kwota wynosi 23 050,00 zł.
3. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania ze środków wsparcia finansowego obejmuje:
  - 1) nowe lub używane środki trwałe (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe),
  - 2) nowe lub używane wyposażenie,
  - 3) wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,
  - 4) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu - do wysokości 7 000,00 zł,
  - 5) towar /w przypadku działalności handlowej/ - do wysokości 5 000,00 zł.
4. Używane środki trwałe są kwalifikowane pod warunkiem, że:
  - 1) ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
  - 2) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
5. Katalog wydatków niekwalifikowalnych z środków wsparcia finansowego obejmuje:
  - 1) zakup gruntów,
  - 2) zakup nieruchomości,
  - 3) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
  - 4) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - 5) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
  - 6) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 7) zakupy towarów lub usług od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem/Uczestniczką 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,
  - 8) zakupy, które mogą podlegać refundacjom z innych środków publicznych /m.in. kasy fiskalne/,
  - 9) zakup mebli (w tym m.in: sofy, fotele, ławy, stoły, krzesła), w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia działalności gospodarczej zlokalizowane jest w budynku mieszkalnym bądź lokalu mieszkalnym oraz w pomieszczeniach do nich przynależnych (m.in. piwnice, strychy, garaże),
  - 10) zakup usług budowlanych 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).



6. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne - ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie zgodnie z biznes planem.
8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określający szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu wsparcia finansowego.
9. Warunkiem podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest dostarczenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
  - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjenta pomocy w ZUS,
  - 3) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
  - 4) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dla działalności gospodarczej - (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
10. Uczestnik projektu ma obowiązek na etapie rejestracji firmy powołać zarządcę sukcesyjnego. W przypadku powołania zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci Uczestnika projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego.
11. Dzień zawarcia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
12. W dniu podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEiDG.
14. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego przyznanego Uczestnikowi/Uczestniczce projektu rozpoczyna się w dniu podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*.
15. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej wypłacane jest jednorazowo Uczestnikowi/Uczestniczce projektu po podpisaniu *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*.
16. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:
  - 1) prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków,
  - 2) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta,
  - 3) zwrotu przyznaných środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
    - a) Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie prowadził/a 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,

- b) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- d) naruszy inne istotne warunki umowy,

**17. Uczestnik/Uczestniczka projektu realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.**

18. Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) należy dokonać w **formie bezgotówkowej** tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z rachunku bankowego założonego na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.

19. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznes planu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

#### § 4

#### FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w formie comiesięcznej transzy wsparcia finansowego przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
2. Środki wypłacane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków bieżących w pierwszym okresie jej prowadzenia w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie **w kwocie netto** (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje:
  - 1) składki ZUS Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 2) artykuły biurowe oraz drobny sprzęt biurowy o wartości jednostkowej do 400,00 zł netto,
  - 3) środki czystości, chemia gospodarcza,
  - 4) rzeczowe aktywa obrotowe przeznaczone do zużycia (produkty, półprodukty, materiały, które zostały zakupione od innych przedsiębiorstw do zużycia, przetworzenia),
  - 5) opłaty za telefon oraz internet,



- 6) usługi księgowe,
  - 7) opłaty bankowe,
  - 8) usługi doradztwa prawnego,
  - 9) usługi pocztowe i kurierskie oraz inne związane z dostawą,
  - 10) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - 11) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (tj. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki),
  - 12) podatek od nieruchomości,
  - 13) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą,
  - 14) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą,
  - 15) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 1 000,00 zł netto miesięcznie,
  - 16) koszty szkoleń i badań właściciela firmy oraz pracowników związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 17) składki ZUS pracowników płacone przez pracodawcę (Uczestnika/Uczestniczkę projektu),
  - 18) inne niesklasyfikowane powyżej koszty bieżące prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.
  6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Uczestnik/Uczestniczka projektu zamierza ubiegać się z innych programów.
  7. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 2 600,00 złotych.
  8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznes plan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/Uczestniczka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
  9. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  10. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
  11. W dniu podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
  12. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.)*.
  13. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz ze stawką jednostkową. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
  14. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
  15. Wszystkie płatności w ramach przyznanego finansowego wsparcia pomostowego należy dokonać w formie bezgotówkowej tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z rachunku bankowego założonego na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
  16. Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego odbywa się czterokrotnie. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po trzecim miesiącu prowadzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej, natomiast kolejne rozliczenia składane są co trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej.
  17. Rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego, otrzymanego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu polega na złożeniu *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia*



*pomostowego.*

18. Rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego w formie *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* należy złożyć w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego wydatkowania otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego.
19. W przypadku nie złożenia *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* w terminie wskazanym w ust. 18, wypłata kolejnych transz finansowego wsparcia pomostowego zostaje wstrzymana do momentu złożenia stosownego *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego*.
20. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu podlega zwrotowi w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
21. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka projektu nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 20, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika/Uczestniczkę projektu.

## § 5

### ZABEZPIECZENIE UMOWY DOFINASOWANIA PODJĘCIA DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ UMOWY O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
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 lub na czas określony na okres co najmniej 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. **Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 2 700,00 zł.**
4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
5. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów 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).
6. 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 opłaceniu 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-36 za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 3) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy.
- 7. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarcze* potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
- 8. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
- 9. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.

## § 6

### ZASADY SKŁADANIA BIZNES PLANÓW

- 1. Biznes plan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.
- 2. Biznes plany będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin składania biznes planów zostanie podany w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
- 3. Biznes plany będzie można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty /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.
- 4. W przypadku osobistego złożenia biznes planu, Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany.
- 5. W przypadku biznes planów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznes plan został zarejestrowany będzie przysyłane na adres e-mail Uczestnika/Uczestniczki projektu podany w biznes planie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia biznes planu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu drogą telefoniczną.
- 6. 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 podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach przez Uczestnika projektu,
  - 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/Uczestniczkę 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).
7. 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) Elektroniczna wersja biznes planu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
8. Biznes plany opracowane i złożone przez Uczestników/Uczestniczki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. 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 projektu.
10. Ocena formalna biznes planów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.

## § 7

### OCENA FORMALNA BIZNES PLANÓW

1. Ocena formalna biznes planów dokonywana będzie, przy użyciu *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 (w formie stawki jednostkowej) przekracza 23 050,00zł,
  - 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 31 200,00 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 oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznes planu.
5. Uzupełnienia formalne do biznes planu Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu 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 projektu.
9. O wyniku oceny formalnej biznes planu każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a drogą e-mailową (na adres e-mail podany w biznes planie).

## § 8

### KOMISJA OCENY WNIOSKÓW

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznes planów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki 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/Uczestniczką projektu oraz o bezstronności.
8. 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.

## § 9

### 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 *Kartę oceny merytorycznej biznes planu* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy biznes plan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa biznes planu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznes plan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznes plany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
  - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
  - 2) Kryterium II. Kompletność - 15 pkt.,
  - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
  - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
  - 5) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
  - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznes planu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu za złożony biznes plan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Kompletność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
12. Lista z wynikami oceny merytorycznej biznes planów zamieszczona zostanie w siedzibie



Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.

13. O wyniku oceny merytorycznej biznes planu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie drogą e-mailową.
14. **Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej 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).**
15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
16. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznes planu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po ogłoszeniu wstępnej listy rankingowej biznes planów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
17. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny biznes planu powinno zakończyć się w ciągu 3 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków.
18. Powtórna ocena biznes planów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznes planu.
19. **Powtórna ocena biznes planu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
20. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planu.
21. 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 (wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznes planu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu oraz przyznaną kwotę wsparcia finansowego oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznes plany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznes planów.
22. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 28 najwyższej ocenionych biznes planów.
23. 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 projektu.
24. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej biznes plan uplasował się najwyższej na liście rezerwowej biznes planów.
25. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani/e będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie i dostarczenia do Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznes planów.



## § 10

### OBOWIĄZKI KONTROLNE

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznes planu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

## § 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. PARR S.A. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Zarząd PARR S.A.  
PARR S.A. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu.

### Załączniki do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:

- 1) Wzór biznes planu - **załącznik nr 1**
- 2) Wzór karty oceny formalnej biznes planu - **załącznik nr 2**
- 3) Wzór karty oceny merytorycznej biznes planu - **załącznik nr 3**
- 4) Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis - **załącznik nr 4**
- 5) Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu - **załącznik nr 5**
- 6) Wzór Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej - **załącznik nr 6**
- 7) Wzór Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego - **załącznik nr 7**