

Projekt: „BIZNES INICJATOR” realizowany
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020
Priorytet VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W PROJEKCIE „BIZNES INICJATOR”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „BIZNES INICJATOR” nr RPPK.0703.00-18-0173/15 jest realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0173/15-00 z dnia 29.09.2016 roku podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu mieszczącym się w siedzibie Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. przy ul. Szopena 51 w Rzeszowie, otwarte w godzinach 07:30 do 15:30.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.08.2016 roku do 30.06.2018 roku.
6. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- **Projekt** – projekt „BIZNES INICJATOR”, realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
- **Instytucja Pośrednicząca (w skrócie IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów
- **Beneficjent** – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, Strona internetowa: www.rarr.rzeszow.pl, tel.: 17 86 76 258, 17 86 76 290, 17 86 76 275.
- **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła Dokumenty Rekrutacyjne.
- **Uczestnik Projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i skorzysta z podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz złoży wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
- **Dokumenty Rekrutacyjne** – komplet dokumentów, który należy złożyć w terminie i miejscu podanym w ogłoszeniu o naborze.
- **INK – Indywidualny Numer Kandydata** – numer nadany w momencie złożenia Dokumentów Rekrutacyjnych.
- **Komisja Rekrutacyjna** – zespół oceniający Dokumenty Rekrutacyjne do Projektu i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników Projektu.

- **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości. Zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego.
- **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu w formie jednorazowej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, związanych z rozpoczętą przez Uczestnika Projektu działalnością gospodarczą. Maksymalna wysokość dotacji inwestycyjnej wynosi 23 300,00 złotych.
- **Wsparcie pomostowe** – wsparcie udzielane w dwóch formach:
 - wsparcie pomostowe finansowe - bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestnika Projektu w formie comiesięcznej dotacji wypłacane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego.
 - wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym.

§ 3

Wsparcie finansowe i pomostowe - ogólne warunki

1. Odbiorcami wsparcia finansowego oraz pomostowego nie mogą być osoby które:
 - posiadały aktywny 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,
 - były karane za przestępstwo skarbowe oraz nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystają równolegle z innych bezzwrotnych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020,
 - w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych korzystały z pomocy de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
 - pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z Beneficjentem, i/lub pracownikiem Beneficjenta,
 - pozostają / pozostawały w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem,
 - zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Uczestnika Projektu Formularza rekrutacyjnego,
 - zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność.
2. Ponadto Uczestnicy Projektu muszą spełniać wymagania określone w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa projektu „BIZNES INICJATOR”.
3. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia na założenie i rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej (wsparcie finansowe),
 - 2) wsparcie pomostowe.
4. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 będzie udzielane na podstawie „Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego”.
5. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu założenia i prowadzenia działalności gospodarczej z absencją nie przekraczającą 20% (tj. 8 h) oraz skorzystanie z indywidualnego wsparcia doradczego przed założeniem działalności

- gospodarczej w wymiarze 4 godzin.
6. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Ocena formalna wniosków dokonana zostanie przez Personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
 7. Uczestnicy projektu, których wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą. Warunkiem podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego będzie dostarczenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej.
 8. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
 9. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z biznesplanem, zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego zarejestrował działalność gospodarczą.
 10. Termin zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego z uczestnikiem projektu powinien być tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 11. Środki finansowe udzielone w postaci wsparcia finansowego oraz pomostowego stanowią pomoc publiczną de minimis.
 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 otrzymanej kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
 13. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego i pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków umowy przez Uczestnika Projektu.
 14. Nabór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego zostanie ogłoszony jednokrotnie, po zakończeniu bloku szkoleniowo-doradczego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz przekazany każdemu uczestnikowi w formie mailowej. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
 15. Każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany mailowo przez Beneficjenta o możliwości złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.

§ 4

Wsparcie finansowe

1. Środki finansowe przekazywane w ramach wsparcia finansowego będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki przyznawane w ramach wsparcia finansowego nie mogą służyć pokryciu kosztów bieżącej działalności gospodarczej.
2. Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej :
 - a. zakup nowych środków trwałych,
 - b. zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
 - c. zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia pod warunkiem, że:
 - w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środków trwały nie został

- zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej;
- cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- d. instalacja 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 – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
- f. zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku) nie większy niż 50% dotacji inwestycyjnej,
- g. **specjalistyczne 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;
 - nie przekraczają 70% kwoty otrzymanej dotacji.
3. Z katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia finansowego wyłączone są wszelkie zakupy od najbliższych członków rodziny, przez których rozumiane są 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.
4. Wysokość wsparcia finansowego nie może przekroczyć kwoty **23 300,00 zł**.
5. Różnica pomiędzy całkowitymi wydatkami inwestycyjnymi brutto, a kwotą dofinansowania (wsparcie finansowe) stanowi **koszty niekwalifikowalne**.
6. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego rozpoczyna się w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.
7. Wypłata wsparcia finansowego (w formie przelewu) Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
- 1) zaliczka w wysokości 90 % kwoty przyznanej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wypłacana po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego),
 - 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 na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
8. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego może w ramach przyznanej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym. 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 i pomostowego.
9. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od

- otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
10. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków z przyznanej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
 11. Uczestnik projektu zobowiązany będzie do rozliczenia otrzymanych środków z dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” obejmującego:
 - 1) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków z przyznanej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - 2) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
 - 3) oświadczenie o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu za płaconego podatku VAT na finansowanie zakupów w ramach dotacji, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT).
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia otrzymanych środków z dotacji inwestycyjnej może przez Beneficjenta zostać wydłużony.
 13. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest realizowane na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego.
 14. W momencie podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 15. Warunkiem podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego (lecz nie później niż w dniu podpisania umowy) oraz dostarczenie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy:
 - 1) Zaktualizowany wniosek i biznesplan (jeśli dotyczy)¹,
 - 2) Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem REGON i NIP (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - 3) Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - 4) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - 5) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
 - 6) Inne załączniki wymagane przez Beneficjenta o ile nie zostały złożone razem z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego lub zachodzi konieczność ich aktualizacji.
 16. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
 17. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 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.
 18. Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić 2 000,00 PLN brutto/miesięcznie.
 19. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch

¹ W przypadku, gdy harmonogram zawarty we biznesplanie będzie wymagał aktualizacji

- Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody nie niższe niż 1 000,00 PLN brutto/miesięcznie.
20. 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.
 21. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia finansowego (w szczególności w ramach projektów realizowanych w ramach działania 7.3 RPO WP na lata 2014-2020) bądź w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
 22. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - 1) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - 2) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
 - 3) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego.
 23. Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 22 Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionego i podpisanego Kwestionariusza osobowego poręczyciela zgodnie z wzorem opracowanym przez Beneficjenta.
 24. W przypadku, gdy Uczestnik projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim i małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu w związku małżeńskim rozdzielności majątkowej.
 25. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika Projektu wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. Uczestnik projektu wnioskuję o wsparcie pomostowe we wniosku oraz w biznesplanie jednocześnie przedstawiając stosowne wyjaśnienie potrzeby otrzymania wsparcia. O wsparcie pomostowe może ubiegać się każdy Uczestnik projektu.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu zasadności przyznania wsparcia pomostowego Uczestnik projektu jest uprawniony do jego otrzymania w okresie do 12 m-cy liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe udzielane będzie w dwóch formach wsparcia pomostowego finansowego oraz wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo-szkoleniowych.
4. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach w wysokości nieprzekraczającej kwoty 1 600 PLN brutto, sukcesywnie malejące wg. poniższej tabeli:

Lp.	Kwota wsparcia pomostowego na miesiąc	Okres
1.	1 600,00 zł.	Wypłacana przez okres nie dłuższy niż pierwsze 6 miesięcy
2.	1 200,00 zł.	Wypłacana przez okres nie dłuższy niż kolejne 4 miesiące
3.	1 000,00 zł.	Wypłacana przez okres nie dłuższy niż ostatnie 2 miesiące.

5. Środki wypłacane w ramach wsparcia pomostowego finansowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności.
6. Środki przekazywane w ramach wsparcia pomostowego finansowego mogą być przeznaczone m.in. na:
 - 1) zapłaty danin publicznoprawnych (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,
 - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - 4) koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
 - 5) koszty usług pocztowych i kurierskich,
 - 6) koszty usług księgowych,
 - 7) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 8) koszty usług prawnych,
 - 9) koszty materiałów biurowych,
 - 10) opłaty i przelewy bankowe,
 - 11) koszty działań informacyjno – promocyjno – marketingowych,
 - 12) koszty paliwa,
 - 13) inne niezbędne koszty związane z działalnością określoną w biznesplanie.
7. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na: sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków)
8. Ponadto środki w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów obowiązującego prawa, zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
9. Pierwsza transza wsparcia pomostowego finansowego wypłacana jest z góry wraz z bezzwrotną dotacją inwestycyjną, natomiast każda kolejne transze wypłacane będą w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy.
10. Uczestnik Projektu zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia przekazania **szóstej** oraz **dwunastej** transzy wsparcia pomostowego finansowego, przedstawić Beneficjentowi rozliczenie otrzymanego wsparcia w formie Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego.
11. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.
12. W momencie podpisania umowy Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Wsparcie pomostowe w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym świadczone będzie w formie:
 - indywidualnego doradztwa specjalistycznego w wymiarze 4 godzin dla każdego uczestnika projektu.

- indywidualnego doradztwa dotyczącego strategicznego rozwoju firmy w wymiarze 2 godzin na każdego uczestnika projektu.
14. Wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo-doradczych będzie uwzględniało indywidualne potrzeby uczestników projektu i będzie udzielane na podstawie umowy o wsparcie finansowe i pomostowe.
 15. W ramach usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym Beneficjent nie zapewnia cateringu oraz materiałów dydaktycznych.

§ 6

Zasady składania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego

1. Uczestnicy projektu składają wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego w odpowiedzi na ogłoszony przez Beneficjenta nabór.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków ukażą się na stronie internetowej www.biznes-inicjator.pl. Dodatkowo, każdy Uczestnik projektu zostanie poinformowany o tym fakcie w formie pisemnej.
3. Wnioski można składać osobiście w Biurze Projektu, w godzinach od 7:30 do 15:30 (Rzeszów, ul. Szopena 51, pokój nr 311, 201, 313), lub za pośrednictwem poczty/kuriera.
4. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty i godziny wpływu oraz numerem wniosku.
5. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu wniosku będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru wniosku i datą wpływu.
6. Wniosek należy złożyć w dwóch egzemplarzach, w jednej wspólnej kopercie oznaczonej nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi Uczestnika projektu.
7. Pula środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnych w projekcie wynosi 2 236 800,00 PLN.

§ 7

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW), zwanej dalej Komisją jest ocena pod względem merytorycznym wniosków Uczestników projektu o przyznanie wsparcia finansowego.
2. Szczegółowy zakres prac KOW obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego złożonych przez Uczestników projektu;
 - 2) zweryfikowanie Biznes Planów i pozostałych załączników do wniosku;
 - 3) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;
 - 4) wyłonienie wniosków, które otrzymują wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów i w każdym z głównych kryteriów, zgodnie z Kartą oceny biznes planu).

§ 8

Sposób powołania członków KOW

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent.
2. Komisja powoływana jest uchwałą Zarządu Beneficjenta.
3. W skład Komisji wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta w tym niezależni eksperci niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz minimum 2-letnie doświadczenie w ocenie biznes planów. Osoby te powinny odznaczać się znajomością z zakresu: rynku pracy,

- dokumentacji RPO WP 2014-2020 oraz analiz finansowych.
5. Członkowie KOW będą zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 9

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności oraz przejrzystości prac Komisji.

§ 10

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta.
2. Termin obrad Komisji wyznacza Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego. O terminie i miejscu pracy Komisji Beneficjent powiadamia WUP w Rzeszowie na co najmniej 5 dni roboczych przed zwołaniem komisji.
3. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW.
4. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta.

§ 11

Zasada poufności i bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji nie pozostają w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie są związani z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Uczestnikiem projektu, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
2. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest podpisać oświadczenia o braku powiązań z ocenianym uczestnikiem projektu oraz o bezstronności znajdujące się na Karcie oceny biznes planu w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku. W tym celu przed rozpoczęciem prac KOW każdy z potencjalnych członków KOW zapoznaje się z listą wniosków przeznaczonych do oceny. W przypadku stwierdzenia braku możliwości podpisania oświadczeń do co najmniej jednego z wniosków znajdujących się na liście osoba ta zostaje pozbawiona możliwości oceny wniosków i udziału w pracach KOW.

§ 12

Ocena formalna wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z załącznikami:
 - 1) wniosek (formularz wniosku oraz załączniki) należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały),
 - 2) komplet dokumentów powinien być trwale spięty,
 - 3) wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - 4) dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie, w języku polskim,
 - 5) dokumenty powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
 - 6) dokumenty powinny być parafowane na każdej stronie,
 - 7) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika

- projektu,
- 8) powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki.
 3. Ocena formalna dokonywana będzie na bieżąco przez Personel projektu, na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
 4. Wniosek nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych jeżeli:
 - 1) Wniosek nie został złożony w wyznaczonym miejscu i terminie.
 - 2) Określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z rodzajem działalności przedstawionym przez Uczestnika projektu w Formularzu zgłoszeniowym złożonym przez Uczestnika podczas rekrutacji do projektu.
 - 3) Kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 - 4) Siedziba planowanej działalności nie znajduje się w województwie podkarpackim.
 - 5) Wniosek oraz załączniki nie zostały przygotowane na wzorach będących załącznikami do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „BIZNES INICJATOR”.
 5. Ocena formalna powinna zakończyć się w ciągu 15 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru wniosków.
 6. W przypadku gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony. Poprawa formalna wniosku może zostać złożona w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej.
 7. Uzupełnienie wniosku i załączników nie może powodować zmian w części merytorycznej.
 8. Wniosek, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 9. Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć ubiegając się o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego:
 - 1) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego,
 - 2) Kopia dokumentu potwierdzającego wykonanie usługi szkoleniowo-doradczej,
 - 3) Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa w wersji papierowej i elektronicznej
 - 4) Harmonogram rzeczowo - finansowy
 - 5) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm).
 - 6) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej (jeśli dotyczy).
 10. Obowiązujące wzory wniosków i załączników opublikowane zostaną na stronie internetowej Projektu oraz Biurze Projektu.
 11. Wyniki oceny formalnej zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjanta, na stronie internetowej projektu a także przesłane drogą mailową do każdego Uczestnika Projektu.

§ 13

Ocena merytoryczna biznesplanów

1. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjanta. Ocena wniosków zostanie przeprowadzona w oparciu o Kartę oceny biznes planu stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Na etapie oceny merytorycznej nie przewiduje się uzupełnienia braków/błędów w treści biznesplanu,
4. Informacje przedstawione w biznesplanie będą jedyną podstawą oceny merytorycznej. Z tego względu zaleca się aby Uczestnicy projektu zwrócili szczególną uwagę na ewentualne błędy utrudniające oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika projektu (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje).
5. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.
6. Kryteria oceny biznesplanów będą następujące:
 - 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.
7. Biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 punktów**. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż **60% punktów** ogółem i w **każdym z kryteriów oceny od I do VI**, zgodnie z Kartą oceny biznes planu.
8. W przypadku gdy podczas oceny biznesplanów przez 2 Oceniających wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się wniosku do dofinansowania decydować będzie ocena trzeciego niezależnego eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
9. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych kryteriach z Karty oceny biznes planu. Ustalenie kolejności na liście dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących kryteriach wg. kolejności:
 - 1) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia,
 - 2) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności,
 - 3) Kryterium IV. Plan operacyjny,
 - 4) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia,
 - 5) Kryterium II. Spójność,
 - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego.
10. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania (osobno dla kobiet i mężczyzn), która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
11. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z przyznanego mu dofinansowania Beneficjent ma prawo do przekazania dofinansowania kolejnej osobie z najwyższą punktacją z oceny biznes planu biorąc pod uwagę osobno kobiety i mężczyzn.
12. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną.
13. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 20 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
14. Wyniki oceny merytorycznej zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu. Ponadto każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany mailowo o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) oraz możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 14

Procedura odwoławcza

1. Uczestnik projektu, którego wniosek został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nierekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o

- ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie (w zakresie oceny formalnej i/lub merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składany jest w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i liczbą uzyskanych punktów.
 3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie nie może dotyczyć modyfikacji wniosku o wsparcie finansowe oraz biznesplanu. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem wniosku.
 4. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
 5. Ponowna ocena wniosku/biznesplanu będzie dokonywana przez pracownika Beneficjenta – ocena formalna lub przez członka KOW – ocena merytoryczna, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
 6. Powtórna ocena wniosku jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 7. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie.
 8. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana osobno dla kobiet i mężczyzn.
 9. W przypadku braku wniosków o ponowne rozpatrzenie lub ich nieuwzględnienia, dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
 10. Po zakończeniu procedury rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie, z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków sporządzony zostanie protokół, o którym mowa w § 15.
 11. Ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Beneficjanta oraz na stronie internetowej projektu nie później niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej. Ponadto każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany mailowo o wynikach oceny

§ 15

Zasady sporządzania i podpisywania protokołu z posiedzeń KOW

1. Z przeprowadzonych prac KOW Przewodniczący Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - 1) określenie terminu i miejsca posiedzenia;
 - 2) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków;
 - 3) informacje na temat wniosków ocenianych w procedurze odwoławczej.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - 1) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie;
 - 2) listę obecności podpisaną przez członków KOW;
 - 3) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji - w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;
 - 4) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego i pomostowego;
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego przechowuje Beneficjent.

§ 16

Kontrola inwestycji realizowanych przez Uczestników Projektu

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub

KRS), w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków:

- 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu,
- 2) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług.
- 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:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt 15),
 - 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,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
2. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddać się co najmniej dwóm kontrolom formalnomerytorycznym przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznes planie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
3. Zespół kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
4. Uczestnik projektu zostanie z minimum 3 dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie i mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
5. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja prawidłowego wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie środków finansowych z Uczestnikiem projektu, w tym:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej,
 - fakt posiadania i wykorzystania zakupionego sprzętu i wyposażenia zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym z zatwierdzonym biznes planem.Monitoring dotyczący funkcjonowania firm do 12 m-cy od dnia zawarcia umowy na środki finansowe z uczestnikami projektu będzie prowadzony na bieżąco.
6. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli, którego ustalenia będą podstawą do zrefundowania płatności końcowej (uzupełniającej) poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
8. W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie uruchomiona zostanie przez Beneficjenta procedura weksla in blanco.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.
10. W sytuacji, gdy w biznesplanie stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie wsparcia

finansowego i pomostowego, Uczestnik projektu zadeklarował zatrudnienie pracownika², celem udokumentowania wywiązania się z powyższego zobowiązania, po zakończeniu 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej, Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do dostarczenia Beneficjentowi kopii deklaracji DRA wraz z załącznikami potwierdzających zatrudnienie pracownika za okres od dnia zatrudnienia pracownika do upływu 12-miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 17 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. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych dotyczących realizacji Działania 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości Priorytet VII Regionalny rynek pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Zasad udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.biznes-inicjator.pl.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego
- 2) Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego
- 3) Karta oceny biznesplanu
- 4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r., poz. 311 z późn. zm.).
- 5) Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie
- 6) Umowa o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego

Ver. 13.03.2017

² Zadeklarowana osoba będzie musiała być zatrudniona w oparciu o umowę o pracę. Zatrudnienie pracownika powinno nastąpić najpóźniej w 3-cim miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Utworzone miejsca pracy musi być utrzymane przez okres minimum 10 miesięcy od momentu podpisania Umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem. Umowa o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem musi być dostarczona do Biura Projektu w terminie do 7 dni od daty podpisania Umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem