Projekt *„Czas na własną firmę"*
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
realizowany przez HOG POLSKA Jakub Gibała
na podstawie Umowy nr .....
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu ..... 2020 r.
Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W PROJEKCIE „CZAS NA WŁASNĄ FIRMĘ"

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt pt. „Czas na własną firmę" o nr RPPK.07.03.00-18-0060/19 jest realizowany przez HOG POLSKA Jakub Gibała na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr ..... z dnia ..... r. podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy Działania 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości RPO WP 2014-2020 oraz z budżetu państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy al. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II, 4 piętro) 35-001 Rzeszów.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.03.2020 r. do 30.09.2021 r.
6. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Czas na własną firmę".

§ 2
DEFINICJE PODSTAWOWE

1. Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:
   a) **Regulamin** – Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
   b) **Projekt** – projekt „Czas na własną firmę" realizowany przez HOG POLSKA Jakub Gibała.
   c) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
   d) **Beneficjent** – HOG POLSKA Jakub Gibała, ul. Prymasa 1000-lecia 8/1, 35-510 Rzeszów.
   e) **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Czas na własną firmę", zlokalizowane w Rzeszowie przy al. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II, 4 piętro) 35-001 Rzeszów – miejsce zarządzania merytorycznego projektem.
   f) **Strona internetowa projektu** – www.hogpolska.pl (zakładka projektu „Czas na własną firmę").
   g) **e-mail projektu** – czasnafirme@hogpolska.pl
   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 przewidzianego w projekcie.

j) **Przedsiębiorca** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zmieniła swój status z „Uczestnika projektu" na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą".

k) **Numer ewidencyjny biznesplanu** – numer nadany w momencie złożenia biznesplanu.

l) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół oceniający złożone wnioski o przyznanie wsparcia finansowego (w tym biznesplan) i wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego oraz kwalifikujący do otrzymania wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

m) **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Wsparcie finansowe zostanie udzielone na podstawie umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej o wartości 23 050,00 zł.

n) **Wsparcie pomostowe finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestnika projektu zakwalifikowanego do przyznania jednorazowej dotacji, w formie co miesięcznego wsparcia w kwocie nie większej niż 2299,47 zł netto/miesiąc, wypłacanego przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, ułatwiającego początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Uczestnika projektu.

o) **Pomoc de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de mini mis oraz pomocy publicznej w ramach Programów Operacyjnych Finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. Rozporządzenie określa szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania przedsiębiorcom pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie odpowiednio przepisy: rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12. 2013, str. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.)

§ 3
FORMY WSPARCIA FINANSOWEGO - OGÓLNE WARUNKI

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie wsparcia finansowego dla **80 Uczestników projektu.**
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o niżej wymienione wsparcie finansowe:
   a) **Jednorazowa dotacja inwestycyjn**a na rozpoczęcie działalności gospodarczej – przyznawane w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samo zatrudnienie) w wysokości **23 050,00 zł.**
   b) **Wsparcie pomostowe finansowe** – pomoc finansowa wypłacana w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty **2299,47 zł netto/ miesiąc**, przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (łącznie maksymalnie 27 593,64 zł).
3. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby,

które:

a) są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
b) zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
c) 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.).
d) 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 Kandydata Formularza rekrutacyjnego lub zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu (o tym samym numerze PKD) co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
e) zamierzają prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 14707/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

4. Warunkiem uzyskania wsparcia finansowego przez Uczestnika projektu jest:

a) **ukończenie szkolenia grupowego** z zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej „Jak założyć i prowadzić własną działalność gospodarczą" z absencją nie przekraczającą 20%.
b) **złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z biznesplanem (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), na okres minimum 24 miesięcy i innymi wymaganymi załącznikami w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta. Termin składania wniosków zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej projektu:
   - o terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego wraz z biznesplanem oraz wymaganych dokumentach Beneficjent powiadamia Uczestników projektu drogą mailową oraz poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu, przy czym termin rozpoczęcia naboru wniosków nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków i biznesplanów. Biznesplany będą przyjmowane w Biurze projektu w godzinach jego otwarcia.
   - ocena złożonych wniosków: termin oceny formalnej biznesplanów jest nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów, dokonywany w oparciu o Kartę oceny formalnej biznesplanu stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Termin oceny merytorycznej biznesplanów jest nie dłuższy niż 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej i dokonywany jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej biznesplanu stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
   - rodzaj działalności zadeklarowany w treści biznesplanu po zakwalifikowaniu się Uczestnika do projektu nie powinien ulec zmianie w stosunku do rodzaju działalności przedstawionej w ramach Formularza rekrutacyjnego. Całkowita zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do projektu będzie

równoznaczna z rezygnacją z udziału w projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w projekcie. Wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

- wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu wsparcia szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
- wniosek o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości obejmuje zarówno wniosek o przyznanie wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosek o przyznanie wsparcia finansowego pomostowego.

c) **otrzymanie na ocenie merytorycznej biznesplanów co najmniej 60% ogólnej sumy punktów** (tj. 60 pkt ze 100 pkt możliwych do uzyskania) i w każdym z kryterium oceny co najmniej 60% zgodnie z Kartą oceny biznesplanu:

- ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzania budżetu przedsięwzięcia.
- ocena biznesplanu obejmuje ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną zgodnie z Kartami oceny biznesplanu.
- wszystkie złożone przez Uczestników projektu dokumenty wnioskujące o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości są weryfikowane formalnie przez Personel projektu (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) w terminie wskazanym przez Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta projektu.
- błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, mogą być jednorazowo poprawione i/lub uzupełniony w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji pocztą elektroniczną e-mail z wykazem błędów formalnych. Nie może podlegać modyfikacji/ uzupełnieniu merytoryczna część Biznesplanu. Jeżeli uchybienia formalne nie zostaną poprawione w wyznaczonym terminie lub nadal zawierają błędy wniosek zostanie odrzucony.
- końcową ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna oceny 2 oceniających (liczona również w odniesieniu do każdej ocenianej części wniosku).
- w przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 25 punktów w ocenie wniosków przez 2 oceniających, o wyniku oceny decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążącą.
- każdy Uczestnik projektu, którego biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) będzie miał możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnień ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznesplanu). Powtórna ocena nie może być dokonywana przez osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej. Uczestnik zostanie powiadomiony o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena jest oceną ostateczną i wiążącą. Po zakończeniu procedury odwoławczej zostanie ogłoszona ostateczna lista Uczestników kwalifikujących się do dofinansowania.
- lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny biznesplanu.
- Beneficjent pisemnie poprzez e-mail informuje Uczestników o wynikach oceny Dokumentów w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny. Beneficjent

umieszcza również informacje o wynikach oceny merytorycznej w biurze projektu i na stronie internetowej projektu.

d) **zarejestrowanie działalności gospodarczej i przedłożenie Beneficjentowi dokumentów rejestrowych** założonej działalności gospodarczej:
   - warunkiem podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej pomiędzy Beneficjentem i wybranym Uczestnikiem projektu jest zarejestrowanie działalności gospodarczej przez tego Uczestnika w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta nie dłuższym niż do 10 dni od daty powiadomienia o wynikach naboru na przyznanie dotacji. Uczestnik nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia Biznesplanu wnioskującego o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
   - potwierdzeniem wypełnienia tego warunku jest dostarczenie w powyższym terminie dokumentów potwierdzających fakt zarejestrowania działalności gospodarczej w tym:
     - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy (jeśli dotyczy);
     - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/KRS (zawierający nr NIP i REGON);
     - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Uczestnika/czki do ubezpieczeń w ZUS;
     - kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy);
     - zaświadczenie (lub inny równoważny dokument) potwierdzające otwarcie rachunku bankowego założonego na potrzeby nowo utworzonej działalności gospodarczej;
     - oświadczenia Uczestnika projektu do umowy (zgodnie z wzorem udostępnionym przez Beneficjenta).
   - w przypadku niedotrzymania w/w terminu, dotacja nie zostanie przyznana i Beneficjent projektu nie podpisze z Uczestnikiem projektu Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej. W tym przypadku kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.

e) **wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego** (Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego w postaci weksla In blanco do wysokości otrzymanego wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (wekslowym) osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych zgodnie z § 10 niniejszego Regulaminu w terminie wskazanym przez Beneficjenta. Łączny miesięczny dochód poręczyciela/ poręczycieli musi wynosić nie mniej niż **3500,00 brutto** miesięcznie.

f) **podpisanie umów o udzielenie wsparcia finansowego** (Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego):
   - środki finansowe udzielane są na podstawie zwartych umów tj. Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego zawartych pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą.
   - dzień zawarcia Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do CEIDG/KRS.

5. Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta projektu ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz poszczególnych wydatków na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu oraz zawartych umów (Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego).

6. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji bezzwrotnej oraz wsparcia pomostowego finansowego stanowią pomoc de minimis i są udzielane na podstawie Rozporządzenia MIiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073 z 2015 r.). Zgodnie z zapisami wykazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
7. Każdemu Uczestnikowi Projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu odpisania umów (Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego).
8. Pomoc w postaci wsparcia pomostowego finansowego 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.).
9. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis.
10. Wypłata środków finansowych Uczestnikowi projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG lub KRS.
11. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej, narozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG/KRS) pod rygorem zwrotu otrzymanych środków finansowych.
12. Beneficjent projektu zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej 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
KOMISJA OCENY WNIOSKÓW – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent projektu.
2. Komisja powoływana jest przez Właściciela HOG POLSKA Jakub Gibała, będącego Beneficjentem projektu.
3. Komisja składa się:
   a) Etap oceny formalnej: właściciel, Kierownik projektu, Specjalista ds. wsparcia.
   b) Etap oceny merytorycznej: min. 3 członków- ekspertów dokonujących oceny.
4. W skład Komisji wchodzą odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym

przedstawiciele HOG POLSKA Jakub Gibała oraz eksperci powołani przez Beneficjenta projektu (eksperci nie mogą być zatrudnieniu w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).

5. Wymagane jest aby Eksperci zewnętrzni posiadali odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych.
6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta projektu biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagrodzenie).
7. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW (w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego).
8. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW biznesplanów oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
9. Komisja pracuje w Biurze projektu lub innym wskazanym przez Beneficjenta projektu miejscu, zgodnie z harmonogramem prac zatwierdzonym przez Beneficjenta projektu.
10. Termin obrad Komisji wyznacza Beneficjent projektu i powiadamia o nim WUP w Rzeszowie nie później niż na 5 dni roboczych przed zwołaniem Komisji.

§ 5
ZADANIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Komisja Oceny Wniosków odpowiedzialna jest za:
   a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów wnioskujących o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego złożonych przez Uczestników projektu,
   b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do biznesplanu,
   c) sporządzenie listy biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   d) wyłonienie biznesplanów, które otrzymują wsparcie finansowe (biznesplany, które otrzymały nie mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu).
2. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane 80 osobom z uwzględnieniem zapisów §13 Regulaminu.
3. Wsparcie pomostowe finansowe zostanie przyznane 80 osobom z uwzględnieniem zapisów § 13 Regulaminu.
4. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyżej oceniane będą rekomendowane do dofinansowania.

§ 6
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Przewodniczącym Komisji Oceny Wniosków jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta projektu bądź inna osoba upoważniona przez Beneficjenta projektu.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza z pośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

3. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności oraz przejrzystości prac Komisji.

§ 7
ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRAC KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia WUP w Rzeszowie zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny biznesplanu, zobowiązany jest także podpisać Deklarację bezstronności i poufności znajdującą się na Karcie oceny biznesplanu w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.
4. W przypadku określonym w ust. 3, biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 8
WSPARCIE BEZZWROTNE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest na podstawie Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, która wynosi **23 050,00 zł.**
3. Otrzymane środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu, poniesionych w okresie realizacji przedsięwzięcia określonym w Umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i nie powinny stanowić pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności gospodarczej.
4. Katalog wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu może obejmować w szczególności:
   a) zakup nowych środków trwałych – składniki majątku trwałego,
   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 poniższych warunków:
      - cena zakupionego używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
      - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
   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 – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania (do tej kategorii nie zalicza się m.in. podpisu elektronicznego, serwisów internetowych, wykonania strony internetowej itp.),
f) zakup robót i materiałów budowlanych (w tym prace adaptacyjne), pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych w biznesplanie),
g) zakup środka transportu, pod warunkiem, że:
   - stanowi niezbędny element biznesplanu i będzie wykorzystywany jedynie do celu określonego w biznesplanie, oraz zostaną przedstawione zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa,
   - nie będzie służył wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
   - zakup środka 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 50% wartości przyznanej dotacji (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych, np. koparka),
h) zakup środków obrotowych w ilości/strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności i jej skuteczne prowadzenie w pierwszych miesiącach funkcjonowania (wykluczone jest finansowanie środków obrotowych równolegle z dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego, Uczestnik projektu wybiera jedno źródło finansowania) do 50% wnioskowanej dotacji[1].

5. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:
   - zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika projektu przepisów obowiązującego prawa,
   - zapłatę odszkodowań albo kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
   - zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
   - 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 (PFRON),
   - wydatki, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
   - sfinansowanie transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny[2], a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu,
   - zakup nieruchomości, gruntu,
   - leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
   - opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
   - pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach wsparcia pomostowego.
6. Zakupów towarów lub usług w ramach wsparcia finansowego nie można dokonywać od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Wydatki inwestycyjne w ramach projektu dla Beneficjenta Pomocy zostaną uznane za kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji inwestycji założonym

[1] W przypadku nabycia środków obrotowych tj. np. materiały zużywane w celu świadczenia usług lub środki zakupione w celu dalszej sprzedaży, uczestnik projektu powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów.
[2] Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wszelkie wydatki poniesione poza okresem realizacji inwestycji będą uznawane za niekwalifikowane. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej przyznanego Uczestnikowi projektu rozpoczyna się w dniu przekazania środków finansowych na wyodrębniony rachunek bankowy utworzony na potrzeby działalności gospodarczej.

8. Uczestnik projektu w ramach Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej 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 powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta projektu i sporządzania aneksu do umowy.
9. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, 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. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacja inwestycyjna) wypłacane jest w formie stawki jednostkowej jednorazowo w wysokości 23 050,00 zł (przelew na rachunek wskazany w Umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej).
11. Jeżeli Uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać, zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
12. W dniu podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Uczestnik projektu, który otrzymał w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany jest w szczególności do:
    a) prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków,
    b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny[3]),
    c) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w Umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich przekazania,
    d) 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 zakupienia, z zastrzeżeniem ust. 9.
        - 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 dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

[3] 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.

14. Uczestnik 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.
15. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) Uczestnik projektu przedstawia Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, zgodne ze wzorem udostępnionym przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 9.
16. 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 29.03.2020 r.) środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielone w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 są wolne od podatku dochodowego.
17. Środki finansowe otrzymane w ramach wsparcia finansowego bezzwrotnego w postaci stawki jednostkowej na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej będą rozliczane jako stawka jednostkowa na samozatrudnienie i będą wypłacane jednorazowo. Bezzwrotne wsparcie finansowe tj. stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT, a wydatki objęte stawką jednostkową są zawsze równe przyznanemu dofinansowaniu bez względu na rodzaj przedsięwzięcia i status płatnika VAT. Rodzaj przedsięwzięcia, czy status podatnika VAT, nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznawanego Uczestnikowi dofinansowania.
18. 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.
19. Wsparcie finansowe bezzwrotne podlega obligatoryjnemu rozliczeniu przez Uczestnika projektu zgodnie z zapisami §16 niniejszego Regulaminu.

§ 9
WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o pomoc finansową wypłacaną co miesięcznie – wsparcie pomostowe finansowe, o które Uczestnik projektu wnioskuje w biznesplanie, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
2. Wsparcie pomostowe może być przyznane na okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (nie wcześniej niż od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego).
3. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty **2299,47 zł netto/miesięcznie.** Środki te będą miały na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących (np. opłat administracyjnych, wynajem lokalu, koszty marketingu i promocji, telefon, Internet, księgowość) **w kwocie netto (bez podatku VAT)**. Przyznanie wsparcia pomostowego finansowego będzie rozpatrywane przez Komisję Oceny Wniosków.
4. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu i jest przyznane Uczestnikowi projektu pod warunkiem przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.

5. Pomoc finansowa będzie świadczona na rzecz Uczestnika projektu na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z Umową dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
6. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry, wraz z bezzwrotną dotacją. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy pod warunkiem przedstawienia przez Uczestnika projektu dokumentów potwierdzających opłacenie obowiązkowych składek ZUS. Wypłata transz nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu HOG POLSKA Jakub Gibała.
7. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane w szczególności na pokrycie:
   a) obowiązkowych składek ZUS (składki społeczne i zdrowotne właściciela oraz zatrudnionych pracowników),
   b) innych **wydatków bieżących w kwocie netto tj. bez podatku VAT**. Są to m.in.: [4]
      - koszty administracyjne (np. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
      - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę/ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
      - koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
      - koszty usług pocztowych i kurierskich,
      - koszty usług księgowych,
      - koszty usług doradczych i prawnych,
      - koszty zakupu materiałów biurowych,
      - koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
      - koszty zakupów materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
      - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
      - opłaty i przelewy bankowe,
      - koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, koszty eksploatacyjne, usług leasingowych),
      - koszty działań informacyjno–promocyjno–marketingowych,
      - koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.
8. Środki przekazane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na:
   - sfinansowania wydatków na które została przyznana bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej,
   - sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
   - 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,
   - 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 (PFRON),

[4]Wszystkie wydatki rozliczane w ramach wsparcia pomostowego muszą być bezpośrednio związane z prowadzona działalnością gospodarczą. Ostateczna decyzja o kwalifikowalności wydatku należy do Beneficjenta.

- sfinansowanie transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny[5], a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu,

9. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
10. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z paragrafem 10).
11. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe, w Biznesplanie powinny oświadczyć, że nie korzystają równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
12. 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.
13. Wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczaniu przez Uczestnika projektu zgodnie z zapisami §17 niniejszego Regulaminu.

§ 10
ZABEZPIECZENIE OTRZYMANEGO WSPARCIA

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego (Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego) w postaci weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem cywilnym. Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 1 osobę, która ma stały dochód, przy czym za stały dochód uważa się:
   - dochód z umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony – kończącą się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
   - dochód z emerytury, renty, przyznany bezterminowo lub na okres kończący się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
   - dochód z działalności gospodarczej prowadzonej w formie działalności jednoosobowej lub w formie spółki cywilnej co najmniej rok przed terminem złożenia poręczenia (rozliczającej się w formie opodatkowania: podatek liniowy lub na zasadach ogólnych oraz ewidencjonowanie działalności gospodarczej poprzez pełną księgowość lub książki przychodów i rozchodów).
2. Łączny miesięczny dochód brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż **3500,00 zł brutto miesięcznie.** Zarobki i dochody należy wykazać przedstawiając np. zaświadczenie od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody.
3. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta Pomocy wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego (Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego) wraz z odsetkami.
4. Poręczycielem nie może być:
   - osoba fizyczna będąca współmałżonkiem Uczestnika projektu,

[5] 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.

- osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej 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.

5. 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.
6. 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 (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż 2 lata licząc od dnia podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego),
   b) przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy lub zaświadczenie odpowiedniego organu np. z ZUS oraz decyzję o przyznaniu emerytury,
   c) przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana lub zaświadczenie odpowiedniego organu np. z ZUS oraz decyzję o przyznaniu renty i ustaleniu jej wysokości (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może kończyć się wcześniej niż 2 lata licząc od dnia podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego),
   d) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
      - kserokopii zaświadczenia o wpisie do CEIDG/ aktualny wydruk z CEIDG,
      - podsumowanie książki przychodów i rozchodów od początku roku obrachunkowego do końca miesiąca poprzedzającego dzień składania poręczenia,
      - rozliczenie okresowe dochodu firmy podpisane przez właściciela i /lub księgowego za ostatnie 3 miesiące,
      - 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,
      - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy,
      - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
      - zaświadczenie z Urzędu skarbowego o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia).
7. **W przypadku, gdy Uczestnik projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, jak również i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego i poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta projektu, w obecności jego przedstawiciela.**
8. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach projektu.

9. Nie wniesienie zabezpieczenia skutkuje zakończeniem udziału w projekcie. W przypadku zaistniałej sytuacji kolejna osoba z listy rezerwowej jest rekomendowana do dofinansowania.
10. Zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego następuje na pisemny wniosek Uczestnika projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 11
WARUNKI SKŁADANIA BIZNESPLANU

1. Uczestnik projektu składa wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz biznesplan wraz z wymaganymi załącznikami w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Dokumenty można składać osobiście w Biurze projektu zlokalizowanym przy al. Piłsudskiego 34 (C.H.EUROPA II- 4 piętro), 35-001 Rzeszów w wyznaczonych godzinach w ogłoszonym naborze lub za pośrednictwem poczty lub kuriera w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie naboru.
3. Nabór biznesplanów będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów na stronie internetowej projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty oraz numerem ewidencyjnym biznesplanu.
5. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu biznesplanu do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie e-mailowo do Uczestnika projektu potwierdzenia wraz z podaniem numeru ewidencyjnego biznesplanu i datą wpływu.
6. Uczestnik projektu może złożyć biznesplan tylko jeden raz.
7. Dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.

§ 12
OCENA FORMALNA ZŁOŻONYCH BIZNESPLANÓW

1. Ocenie formalnej podlegają biznesplany złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego, w tym biznesplanu:
   a) dokumenty należy wypełnić elektronicznie w języku polskim,
   b) dokumenty są zgodne z obowiązującymi wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta,
   c) dokumenty należy złożyć w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
   d) biznesplan w postaci elektronicznej (CD/ DVD) będący odzwierciedleniem cyfrowym wersji papierowej również należy złożyć w dwóch egzemplarzach,
   e) oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez osobę uprawnioną (Uczestnika projektu) we wskazanych miejscach, oraz parafowane na każdej stronie długopisem koloru niebieskiego,
   f) wymagane oświadczenia są prawidłowo wypełnione i podpisane przez Uczestnika projektu,
   g) wszystkie wymagane pola w dokumentach powinny być wypełnione, w miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy",

h) biznesplan ma ponumerowane strony,
i) biznesplan nie zawiera błędów rachunkowych (błędne podstawowe obliczenia matematyczne),
j) określona w biznesplanie działalność jest zgodna z przedstawioną dokumentacją rekrutacyjną,
k) dokumenty zostały złożone w wyznaczonym terminie,
l) kwota wnioskowanego wsparcia mieści się w limitach określonych w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
m) okres finansowania zawiera się w okresie realizacji projektu,
n) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem[6],
o) powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki w dwóch egzemplarzach,
p) komplet dokumentów powinien być trwale spięty (w skoroszyt z dziurkami),

3. Ocena formalna dokonywana będzie przez personel projektu na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Termin oceny formalnej nie będzie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie II i III Karty oceny formalnej biznesplanu, dokumenty mogą być jednorazowo poprawione i/lub uzupełnione w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji pocztą elektroniczną e-mail z wykazem błędów formalnych. Nie może podlegać modyfikacji/ uzupełnieniu merytoryczna część Biznesplanu.
5. Niezłożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub dokonane ich w sposób nieprawidłowy i/lub niekompletny skutkować będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.
6. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
   a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
   b) dokumenty są niezgodne z obowiązującymi wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta,
   c) określona w biznesplanie działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym,
   d) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się limitach określonych w Regulaminie,
   e) okres finansowania nie zawiera się w okresie realizacji projektu.

   W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w pkt. a-e wniosek zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Beneficjent zamieści informację o wynikach oceny formalnej na stronie internetowej projektu i w Biurze projektu, oraz poinformuje każdego Uczestnika o wyniku oceny formalnej. Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.
8. Uczestnik projektu, którego biznesplan został oceniony negatywnie 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 biznesplanu i załączników) w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów.
9. Przy ubieganiu się o wsparcie finansowe i pomostowe należy złożyć następujące dokumenty[7]:
   A. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) z następującymi załącznikami:
      a) Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) w wersji papierowej i w wersji elektronicznej (CD, DVD), w

[6] Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem", aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ..... do strony ....." , z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata i parafką na każdej stronie.

[7] Dokumenty należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

tym:
- Harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 1 do Biznesplanu,
- Dodatkowe dokumenty ułatwiające ocenę planowanego przedsięwzięcia np. dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie Uczestnika projektu, dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza, kosztorys robót budowlanych, opis techniczny – jeśli dotyczy, inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika realizacji danego przedsięwzięcia.

b) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., poz. 1543) (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
c) Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku budżetowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach budżetowych (stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
d) Kopie zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wystawionych przez podmioty udzielające pomocy – jeśli dotyczy,
e) Oświadczenie o tożsamości wersji elektronicznej i papierowej biznesplanu (stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
f) Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia „Jak założyć i prowadzić własną działalność gospodarczą?",

10. Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i umowy o udzielenie wsparcia pomostowego:
a) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia[8](jeżeli dotyczy),
b) Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (wydruk wpisu z CEIDG /KRS), zawierający nr NIP i REGON,
c) Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
d) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
e) Zaświadczenie (lub inny równoważny dokument) potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku),
f) Oświadczenia Uczestnika projektu do umowy (zgodnie z wzorem udostępnionym przez Beneficjenta)
g) Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego (Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego).

7. Obowiązujący wzór wnioski o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego, biznesplanu i załączników opublikowane zostaną na stronie internetowej projektu www.hogpolska.pl.

[8] W przypadku, gdy przedstawiony harmonogram rzeczowo- finansowy wymaga aktualizacji.

§ 13
OCENA MERYTORYCZNA ZŁOŻONYCH BIZNESPLANÓW

1. Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta realizującego projekt (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta projektu).
   W ramach KOW nie mogą pobierać wynagrodzenia osoby, które są finansowane w ramach kosztów pośrednich.
   Wymagane jest aby Eksperci zewnętrzni posiadali odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie oceny pomysłów biznesowych.
2. Biznesplan zostanie oceniony w oparciu o Kartę oceny merytorycznej biznesplanu stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej biznesplanów niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika tylko i wyłącznie w formie telefonicznej lub elektronicznie e-mail, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem projektu (wyłączony telefon, brak odbioru) biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
5. W pracach KOW mogą również uczestniczyć wydelegowani pracownicy WUP Rzeszów, którzy mogą wziąć udział w posiedzeniu Komisji w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzenia KOW. Nieobecność obserwatorów z WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
6. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch niezależnych członków KOW indywidualnie (skład Komisji zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu). Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są dokumenty rekrutacyjne Uczestnika projektu. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację o poufności i bezstronności. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dwóch oceniających (liczoną także w odniesieniu do każdej ocenianej części).
7. Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
8. 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 – 9- 15 pkt.,
   II) Spójność – maksymalnie 9-15 pkt.,
   III) Racjonalność przedsięwzięcia –12-20 pkt.,
   IV) Plan operacyjny –15-25 pkt.,
   V) Wykonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 12-20 pkt.,
   VI) Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – maksymalnie 3- 5 pkt.

9. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej biznesplanu stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku Uczestników, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów lub wystąpiły rozbieżności w ocenie biznesplanów przez 2 członków KOW (powyżej 25 pkt.) o wyniku oceny decydować będzie trzecia ocena i ta ocena będzie wiążąca.
11. Na podstawie oceny dokonanej przez KOW sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania i lista rezerwowa biznesplanów w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny. Listy te zostaną zatwierdzane przez Beneficjenta projektu.
12. Projekt zakłada, ze dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostanie przyznane:
    - w przypadku bezzwrotnej jednorazowej dotacji inwestycyjnej – 80 Uczestnikom projektu które uzyskały największą liczbę punktów- z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW,
    - w przypadku wsparcia pomostowego - 80 Uczestnikom projektu, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
13. Pula środków finansowych przeznaczonych na przyznanie jednorazowych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie wynosi 1 844 000,00 PLN.
14. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały nie mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
15. Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 20 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
16. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może wydłużyć ten termin, po uzgodnieniu z IP.
17. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do obrad KOW w tym listy biznesplanów rekomendowanej przez KOW Beneficjenta projektu, termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów i przyznania dofinansowania może ulec przedłużeniu w czasie.
18. Termin obrad Komisji wyznacza Beneficjent projektu i powiadamia o nim WUP w Rzeszowie nie później niż na 5 dni roboczych przed zwołaniem Komisji.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent zamieści informację o wynikach oceny merytorycznej biznesplanów na stronie internetowej projektu, w Biurze Projektu oraz poinformuje pisemnie każdego Uczestnika o wyniku oceny merytorycznej (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.
20. Ocena dokonana przez KOW jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem § 14.

§ 14
PROCEDURA ODWOŁAŃ OD OCENY KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie biznesplanów wnioskujących o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego, które nie znalazły się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania.
2. Uczestnik projektu, którego biznesplan nie znalazł się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie ale nie rekomendowany do dofinansowania), ma możliwość złożenia do Beneficjenta projektu

pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia, jednakże tylko w zakresie oceny biznesplanu.

3. Odwołanie wnioskujące o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (w zakresie oceny formalnej i/lub merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji mailowej o wynikach oceny.
4. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
5. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznesplanu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
6. Powtórna ocena nie może być dokonywana przez osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej.
7. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.
8. **Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
9. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
10. Wstępna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Ostateczna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym. Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.

§ 15
ZASADY SPORZĄDZANIA I PODPISYWANIA PROTOKOŁU Z POSIEDZEŃ KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w §13 i §14 niniejszego Regulaminu Przewodniczący Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
   a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
   b) informację na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych biznesplanów,
   c) informację na temat biznesplanów, dla których dopuszczono skorygowanie biznesplanu,
   d) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
   a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta projektu Komisji w określonym składzie,

b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora (jeśli uczestniczył),
c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
e) listę biznesplanów wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną,
f) Karty oceny biznesplanu wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności, wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę,
g) listę biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem biznesplanów wyłonionych do bezzwrotnego wsparcia finansowego i pomostowego,
h) inne istotne dokumenty.

3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz biznesplany wnioskujące o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego przechowuje Beneficjent projektu w Biurze projektu.

§ 16
ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO
WSPARCIE BEZZWROTNE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznawane w formie stawki jednostkowej ma obowiązek jego rozliczenia.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są wydatkować środki dotacji w terminie 3 m-cy od jej otrzymania.
3. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.
4. Rozliczenie otrzymanego przez Uczestnika projektu wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej będzie uznane za kwalifikowalne jeżeli Uczestnik projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, zgodne ze wzorem udostępnionym przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9 i spełni łącznie następujące warunki:
   a) zarejestrował działalność gospodarczą w CEIDG/KRS oraz dostarczył potwierdzenie wpisu do CEIDG/KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
   b) zawarł umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
   c) prowadził nieprzerwanie działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG/KRS[9],
   d) opłacał obowiązkowe składki ZUS w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
   e) umożliwił Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zapisami §18 niniejszego Regulaminu.

[9] Okres utrzymania działalności gospodarczej należy rozumieć zgodnie z pkt. 2 Podrozdziału 4.5 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 tj. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG/KRS) , przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 17
ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO
WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

1. Wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczeniu przez Uczestnika projektu.
2. Rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego Uczestnik projektu dokonuje co najmniej dwukrotnie tj. co 6 miesięcy w obowiązkowym okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Rozliczenie następuje w terminie wskazanym przez Beneficjenta oraz na udostępnionym przez Beneficjenta wzorze. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo do wezwania Uczestnika projektu do przedkładania comiesięcznych zestawień wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, co ułatwi weryfikację prawidłowości wydatkowania środków przyznanych w ramach tego wsparcia. Okres rozliczeniowy liczony jest od dnia otrzymania pierwszej transzy wsparcia pomostowego.
3. W ramach rozliczenia wydatków sfinansowanych ze wsparcia pomostowego Uczestnik projektu przedstawia każdorazowo za dany okres rozliczeniowy Zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe (np.: faktury, deklaracja DRA) zawierające dane dotyczące m.in.: rodzaju wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT). Beneficjent ma prawo wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedkładania do Biura projektu każdorazowo za każdy miesiąc prowadzonej działalności potwierdzenia opłacania składek ZUS.
5. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta projektu nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa Uczestnika projektu do złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnień braków i/lub uznanie wydatków za niekwalifikowalne jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem projektu i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 18
MONITORING I KONTROLA

1. Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości podlega kontroli.
2. Na Beneficjencie projektu spoczywa obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli przez zespół kontrolny.
4. Uczestnik projektu zostanie poinformowany telefonicznie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Przed złożeniem końcowego wniosku o płatność zostanie przeprowadzona kontrola u każdego Uczestnika projektu w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.
6. Beneficjent projektu przeprowadzi zaplanowaną minimum 1 kontrolę działalności gospodarczej.
7. Ponadto Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość doraźnych kontroli/wizyt monitoringowych działalności gospodarczych.

8. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej (przez zespół kontrolny, legitymujący się stosownym upoważnieniem) lub w oparciu o dokumentację dotyczącą prowadzonej działalności gospodarczej (w zależności od charakteru prowadzonej działalności gospodarczej). 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 gospodarczej, czy jest prowadzona strona internetowa itp. Podczas kontroli działalności gospodarczej nie będą weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanem.
9. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i/lub stwierdzenia braku rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, Uczestnikowi projektu zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień/ skorygowania wykrytych nieprawidłowości. Zastosowany zostanie zwiększony monitoring prowadzonej działalności gospodarczej oraz zostanie przeprowadzona kolejna kontrola. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/ niekorygowania wykrytych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie i/lub oceny negatywnej po drugiej kontroli tj. ponownego stwierdzenia braku rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe podlega zwrotowi w całości.**
10. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 19
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 od 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 zakupienia, z zastrzeżeniem, że Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, 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,
   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 dofinansowania podjęcia działalności oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
   f) naruszy istotne warunki udzielania wsparcia finansowego w ramach projektu.

2. W przypadku powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG/KRS, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestników projektu, należy do Beneficjenta projektu.
2. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostają w gestii Beneficjenta.
3. W sprawach spornych decyzję podejmuje Beneficjent projektu.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania 7.3 Regionalnego Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
6. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez HOG POLSKA Jakub Gibała 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.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP w Rzeszowie.
9. W przypadku o którym mowa w pkt 4, 5, 6, 7, 8 Uczestnikom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta projektu.
10. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu tj. www. hogpolska.pl

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.
2. Biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Oświadczenie o otrzymaniu/nie otrzymaniu pomocy de minimis.
5. Oświadczenie o tożsamości wersji elektronicznej i papierowej biznesplanu.
6. Karta oceny formalnej biznesplanu.
7. Karta oceny merytorycznej biznesplanu.
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.

Zatwierdzam :

Rzeszów, dnia 01.09.2020 r.

Jakub Gibała
HOG POLSKA
Właściciel

.....

(Pieczęć i podpis Beneficjenta projektu)

HOG POLSKA
Jakub Gibała
35-510 Rzeszów, ul. Prymasa 1000-lecia 8/1
NIP 517-024-46-37 • REGON 181043546