

## **REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU „DOTACJA NA START”**

Projekt „Dotacja na START” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Centrum Przedsiębiorczości Strefy Inwestycyjnej Innowacyjnych Technologii „Szczepańcowa-Lotnisko” Sp. z o.o. – Lidera oraz Lokalną Grupę Działania „Kraina Nafty” – Partnera na podstawie Umowy o dofinansowanie nr RPPK.07.03.00-18-0042/15-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA VII. REGIONALNY RYNEK PRACY  
DZIAŁANIE 7.3 – WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Centrum Przedsiębiorczości Strefy Inwestycyjnej Innowacyjnych Technologii „Szczepańcowa-Lotnisko” Sp. z o.o. – Lider oraz Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty” – Partner realizują wspólnie projekt pn. DOTACJA NA START, numer RPPK.07.03.00-18-0042/15.
2. Realizacja projektu odbywa się w oparciu o umowę o dofinansowanie nr RPPK.07.03.00-18-0042/15-00 zawartą przez Beneficjenta z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach RPO WP na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII. Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
3. Okres realizacji projektu: od 1 września 2016 r. do 30 czerwca 2018 r.
4. Obszar realizacji projektu – powiaty: bieszczadzki, brzozowski, dębicki, jasielski, krośnieński, leski, sanocki, strzyżowski oraz miasto Krosno.
5. Adres Biura Projektu:  
Centrum Przedsiębiorczości Strefy Inwestycyjnej Innowacyjnych Technologii „Szczepańcowa-Lotnisko” Sp. z o.o., 38-400 Krosno, ul. Tysiąclecia 14A – biuro wyposażone w rozwiązania architektoniczne dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
6. Regulamin określa zasady przyznawania i realizacji środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego.

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. **Beneficjent** – Centrum Przedsiębiorczości Strefy Inwestycyjnej Innowacyjnych Technologii „Szczepańcowa-Lotnisko” Sp. z o.o., 38-400 Krosno, ul. Tysiąclecia 14A, [www.strefa-szczepancowa.pl](http://www.strefa-szczepancowa.pl) (Lider)
2. **Partner** – Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty”, 38-430 Miejsce Piastowe, ul. Dworska 14, [www.kraina-nafty.pl](http://www.kraina-nafty.pl)
3. **Wykonawca** – osoba lub podmiot realizujący działania merytoryczne w projekcie na zlecenie Beneficjenta lub Partnera
4. **Projekt** – projekt „Dotacja na START” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Beneficjenta i Partnera.

5. **Biuro Projektu** – biuro projektu „Dotacja na START” zlokalizowane:
  - w siedzibie Beneficjenta w Krośnie, ul. Tysiąclecia 14A, 38-400 Krosno, w budynku dostępnym architektonicznie dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
6. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
7. **Uczestnik/Uczestniczka projektu** – osoba zakwalifikowana do projektu i biorąca w nim udział.
8. **Członek rodziny** – małżonka/mąż oraz osoba znajdująca się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
9. **Wsparcie finansowe** (dotacja) - bezzwrotna pomoc finansowa w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wysokości do 23.000 zł, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych.
10. **Wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa w formie comiesięcznej dotacji w wysokości do 1.000 zł, wypłacana przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, ułatwiająca pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej oraz wsparcie merytoryczne w formie indywidualnego doradztwa specjalistycznego dla utworzonych firm.
11. **Beneficjent/ka pomocy** – Uczestnik/ka projektu, który/a otrzymał/a wsparcie finansowe
12. **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej prowadzona zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004, Nr 173 poz. 1807).
13. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów powołanych do oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z biznesplanami.
14. **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** – zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w tym zakresie będzie podpisywane przez Uczestników/ki projektu przy składaniu biznesplanów.

### § 3

#### Wsparcie finansowe (dotacja) i wsparcie pomostowe – warunki ogólne

1. Uczestnicy/ki projektu, którzy/re zakończą udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym w ramach projektu nabywają prawo do ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe, które obejmują odpowiednio:
  - a. **Wsparcie finansowe (dotacja)** - bezzwrotna pomoc finansowa w postaci jednorazowej dotacji w wysokości do 23.000 zł na sfinansowanie wydatków związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej, wypłacone maksymalnie 71 Uczestnikom projektu.
  - b. **Wsparcie pomostowe:**
    - bezzwrotna pomoc finansowa w formie comiesięcznej dotacji w wysokości do 1.000 zł wypłacana przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością gospodarczą (wsparcie przewidziane maksymalnie dla 71 Uczestników/ek projektu),
    - wsparcie pomostowe doradcze – doradztwo specjalistyczne pod kątem uruchamiania działalności gospodarczej zgodne z indywidualnymi potrzebami, określone przez Uczestnika/kę projektu na etapie składania biznesplanu (przewidziane maksymalnie dla 71 firm, utworzonych przez Uczestników/ki projektu, średnio 5 godz. na podmiot).
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby Uczestników/ek projektu, którzy/e zostaną objęci wsparciem finansowym i wsparciem pomostowym, pod warunkiem posiadania środków na ten cel, za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

3. Beneficjent zastrzega, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej oraz spełnieniu przez Uczestników/ki wszystkich warunków.
4. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie będzie przeznaczone dla osób, które są w stanie rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu). **Zjawisko creamingu będzie weryfikowane na etapie oceny biznesplanów.**
5. Wsparcie finansowe i pomostowe określone w ust. 1 a, b zostanie wypłacone na podstawie „Zasad udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020” oraz Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
6. Dotacja oraz wsparcie pomostowe stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
7. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w obszarach objętych wyłączeniem zgodnie z § 4 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Dotacja na START”.
8. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez KOW biznesplan z załącznikami przedłożony przez Uczestnika/kę projektu wraz z Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 1).
9. Uczestnik/ka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

#### § 4

##### Wsparcie finansowe na rozwój działalności gospodarczej (dotacja)

1. Dotacja to bezzwrotna pomoc finansowa, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą i stanowi pomoc de minimis.
2. Wnioskowana wysokość dotacji jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć kwoty 23.000 zł na jednego Uczestnika/kę projektu.
3. Dotacja przyznawana jest na podstawie oceny biznesplanu złożonego przez Uczestnika/kę projektu w Biurze Projektu lub w siedzibie Partnera, w wyznaczonych przez Beneficjenta terminach, ogłoszonych dla każdej z czterech edycji naboru, odrębnie dla każdej grupy szkoleniowo-doradczej:
  - a) I nabór biznesplanów – planowany termin III.2017 r.,
  - b) II nabór biznesplanów – planowany termin III/IV.2017 r.,
  - c) III nabór biznesplanów – planowany termin IV/V.2017 r.,
  - d) IV nabór biznesplanów – planowany termin V/VI.2017 r.
4. Termin składania biznesplanów zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Beneficjenta i Partnera oraz w ich siedzibach w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego. Nabór wniosków będzie trwał nie krócej niż 10 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji.
5. Wymagany załącznikami do Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego jest biznesplan z harmonogramem rzeczowo-finansowym (wersja drukowana – 2 egz. oraz wersja elektroniczna) – załącznik nr 1.1, do którego należy załączyć:

- a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U. 2014, poz. 1543) – załącznik nr 1.2,
  - b) kopia zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej (jeśli dotyczy)<sup>1</sup>,
  - c) dokumentacja potwierdzająca wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
  - d) dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza,
  - e) kosztorys robót budowlanych (jeśli dotyczy),
  - f) inne dokumenty uzależnione od rodzaju przedsięwzięcia.
6. Dotacja udzielana jest na podstawie Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (załącznik 3) zawieranej pomiędzy Beneficjentem/Partnerem oraz Uczestnikiem/ką projektu, obowiązującej od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z rejestracją w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym.
7. Niezwłocznie po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, ale nie później niż dniu podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, Uczestnik/ka projektu przedłoży wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania ww. umowy, w tym:
- a. kopia dokumentu potwierdzającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej, jeśli informacji tej nie można uzyskać ze strony internetowej CEIDG,
  - b. kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c. oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.) – załącznik nr 3.1.,
  - d. oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy publicznej w wyniku decyzji Komisji Europejskiej (załącznik nr 3.2),
  - e. kopia zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach,
  - f. kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
  - g. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 3.3),
  - h. zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe (jeśli dotyczy) wraz z kwestionariuszem dla poręczyciela/ki (załącznik nr 3.4),
  - i. dokument zawierający numer rachunku bankowego Uczestnika projektu dla działalności gospodarczej (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem).
8. Fakt rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/kę jest weryfikowany na stronie internetowej CEIDG/KRS.
9. W przypadku nie dostarczenia dokumentów wymaganych do podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (zgodnie z ust. 7 niniejszego Regulaminu), w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie, Uczestnik/ka projektu zostanie wykluczony/a z udziału w projekcie, a na jego/jej miejsce zostanie wpisana osoba sklasyfikowana najwyżej na liście rezerwowej.
10. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego. Z dniem podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, Uczestnik/ka projektu uzyskuje status *Beneficjenta pomocy* i otrzymuje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2015 r.

<sup>1</sup> W sytuacji otrzymania pomocy de minimis, należy załączyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, wydane przez podmioty, które udzieliły wsparcia

w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2015, poz. 1983).

11. Wypłata środków *Beneficjentowi pomocy* z tytułu dotacji może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z rejestracją w CEIDG/KRS i po podpisaniu Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
12. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji *Beneficjent pomocy* przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, zostanie mu wydane zaktualizowane zaświadczenie o przyznaniu pomocy de minimis.
13. *Beneficjent pomocy* jest zobowiązany do zwrotu przyznanych środków (wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania) w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta/Partnera lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - a. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, harmonogramem rzeczowo-finansowym, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono m.in. towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu (z zastrzeżeniem możliwości zmiany biznesplanu, o którym mowa w niniejszym Regulaminie),
  - b. *Beneficjent Pomocy* 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 o udzieleniu wsparcia finansowego.

## § 5

### Finansowe wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe (finansowe oraz indywidualne doradztwo specjalistyczne po uruchomieniu działalności gospodarczej) stanowi pomoc de minimis i jest przyznawane na podstawie złożonego biznesplanu, w którym Uczestnik/ka uzasadnia potrzebę jego otrzymania.
2. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje KOW. Beneficjent/Partner pisemnie informuje *Beneficjenta pomocy* o wysokości przyznanego wsparcia oraz wypłaca środki z puli zarezerwowanej na ten cel po podpisaniu Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (załącznik nr 4), a jej zawarcie następuje z dniem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Wsparcie pomostowe finansowe stanowi bezzwrotną pomoc finansową i wypłacane jest w miesięcznych transzach w kwocie do 1.000 zł, przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego i rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej.
4. W dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje *Beneficjentowi pomocy* zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. Jeśli likwidacja lub zawieszenie działalności gospodarczej nastąpi w okresie korzystania przez *Beneficjenta pomocy* ze wsparcia pomostowego, ma on obowiązek poinformować Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 5 dni od dnia ich wystąpienia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego wraz z odsetkami naliczonymi, jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.



7. W przypadku rozwiązania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego i zwrotu przez *Beneficjenta pomocy* środków dotacji, jest on również zobowiązany do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego wraz z należnymi odsetkami.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego *Beneficjent pomocy* przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty wsparcia pomostowego niż wartość określona w zaświadczeniu o przyznanej pomocy *de minimis*, zostanie mu wydane zaktualizowane zaświadczenie.
9. Kwota wsparcia pomostowego wypłacana *Beneficjentowi pomocy* 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.).

## § 6

### Ocena biznesplanu

1. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest oceniony i zatwierdzony przez KOW biznesplan złożony przez Uczestnika/kę projektu wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz innymi załącznikami.
2. Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.
3. Wniosek wraz z biznesplanem i pozostałymi załącznikami jest składany w formie papierowej na wzorach, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał + kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały), wypełnione elektronicznie we wszystkich punktach w języku polskim (jeśli pole nie dotyczy, proszę wpisać „Nie dotyczy”), podpisany czytelnie przez Uczestnika projektu w wyznaczonych miejscach, opatrzony datą, trwale spięty (skoroszyt umożliwiający wpięcie do segregatora), a kopie wymaganych załączników należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis (należy używać wyłącznie niebieskiego długopisu do podpisu dokumentów). Nie dopuszcza się stosowania korektora, a dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie.
4. Termin składania biznesplanów określa Beneficjent i Partner, którzy informują Uczestników projektu o przyjętym terminie poprzez zamieszczenie informacji w swoich siedzibach oraz na swoich stronach internetowych, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów. Biznesplany złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zasady dotyczące daty wpływu dokumentów określa się jak dla dokumentów rekrutacyjnych (opisanych w § 6 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, tj.

Podpisane dokumenty należy złożyć od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30:

- a) osobiście w Biurze Projektu – Centrum Przedsiębiorczości Strefy Inwestycyjnej Innowacyjnych Technologii „Szczepańcowa-Lotnisko” Sp. z o.o., 38-400 Krosno, ul. Tysiąclecia 14a (budynek dostępny architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością ruchową),
- b) osobiście w siedzibie Partnera - Lokalna Grupa Działania „Kraina Nafty”, 38-430 Miejsce Piastowe, ul. Dworska 14,
- c) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej/kuriera za potwierdzeniem odbioru na jeden z powyżej wskazanych adresów, a na kopercie oprócz imienia i nazwiska należy podać numer identyfikacyjny (NI) otrzymany podczas rekrutacji oraz adnotację „Biznesplan - DOTACJA NA START”.

Każda osoba składająca dokumenty otrzyma potwierdzenie ich złożenia z datą i godziną przyjęcia dokumentów. Uczestnicy, którzy złożą dokumenty drogą korespondencyjną są zobowiązani do zachowania dowodu nadania korespondencji. Otrzymają oni pisemne potwierdzenie złożenia dokumentów.

5. Złożone biznesplany zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z Kartą oceny biznesplanów (załącznik nr 2).
6. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta i Partnera, w tym ekspertów zewnętrznych – niezatrudnionych na umowę o pracę przez Beneficjenta/Partnera.
7. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez dwóch niezależnych ekspertów, którzy złożą oświadczenia o bezstronności i braku powiązań z Uczestnikami projektu zgodnie z *Zasadami udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020*. Fakultatywnie wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie mogą wziąć udział w posiedzeniu Komisji w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji. Beneficjent poinformuje Instytucję Pośredniczącą o planowanym terminie posiedzenia KOW minimum 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
8. Na etapie oceny formalnej weryfikowane są m.in.: podpisy, daty, uzupełnienie wszystkich części biznesplanu, wymagane załączniki, itp.
9. Dokumenty wymagane na etapie oceny formalnej biznesplanu:
  - a. kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej - jeżeli dotyczy,
  - b. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
  - c. dokumenty potwierdzające wykształcenie, uzyskane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
  - d. dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza,
  - e. kosztorys robót budowlanych (jeśli dotyczy),
  - f. biznesplan w wersji elektronicznej,
  - g. inne dokumenty uzależnione od rodzaju przedsięwzięcia.Szczegółowe zestawienie towarów i/lub usług, które są planowane do zakupu w ramach biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowej, harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych, opis wydatków związanych z planowaną działalnością wraz z uzasadnieniem konieczności ich poniesienia, krótki opis techniczny wydatków stanowią część biznesplanu.
10. Uczestnik projektu ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia uchybień formalnych stwierdzonych w biznesplanie w zakresie, o którym mowa w ust. 3, przy czym nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu oraz **wniosek o wsparcie finansowe**.
11. Biznesplany zawierające uchybienia formalne, tj. brak wymaganych załączników, brak podpisów/daty, itp. można jednorazowo uzupełnić w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia poinformowania Uczestnika o stwierdzonym uchybieniu. Informacja zostanie przesłana listem poleconym, przy czym dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji drogą elektroniczną. Uzupełnienie formalne jest możliwe osobiście, korespondencyjnie lub drogą elektroniczną - w tym przypadku z niezwłocznym przedłożeniem uzupełnień w formie oryginałów. W przypadku braku możliwości kontaktu z Uczestnikiem, biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.
12. Biznesplany spełniające kryteria formalne zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
13. KOW dokona oceny formalnej biznesplanów w okresie do 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów, a informacja o terminie jej zakończenia oraz wynikach oceny formalnej zostanie upubliczniona poprzez zamieszczenie informacji w siedzibie Beneficjenta i Partnera, na

ich stronach internetowych oraz poprzez indywidualną korespondencję do Uczestników projektu, przy czym dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji drogą elektroniczną.

14. Uczestnik projektu, którego biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia do Beneficjenta lub Partnera pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu planowanego przedsięwzięcia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach oceny formalnej.
15. Członek KOW, który dotychczas nie brał udziału w ocenie danego biznesplanu, dokonuje rozpatrzenia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie, a wynik rozpatrzenia ostatecznie kończy ocenę formalną biznesplanu, o czym zostanie poinformowany pisemnie zainteresowany Uczestnik projektu.
16. Biznesplany ocenione pozytywnie na etapie oceny formalnej zostaną rekomendowane do oceny merytorycznej.
17. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o kartę oceny biznesplanu zgodnie z następującą metodologią:
  - a. biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów na etapie oceny merytorycznej,
  - b. nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem (tj. mniej niż 60 pkt. łącznie) i w każdym z kryteriów oceny, tj.
    - Doświadczenie zawodowe i umiejętności (Spójność ścieżki zawodowej i doświadczenie w stosunku do proponowanej inicjatywy) – wymagane min. 9 pkt., maksymalnie można uzyskać 15 pkt.,
    - Spójność (czy opis całego przedsięwzięcia jest kompletny i zawiera wszystkie niezbędne informacje oraz jest spójny z pozostałymi informacjami w biznesplanie?) – wymagane min. 12 pkt., maksymalnie można uzyskać 20 pkt.,
    - Racjonalność przedsięwzięcia (w tym adekwatność przedstawionych założeń do rzeczywistej sytuacji na rynku, konkurencyjność produktu/usługi wprowadzonej na rynek, relacja nakład-rezultat, efektywność planowanych działań, prawdopodobieństwo osiągnięcia założonych celów, niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów i usług przewidzianych w biznesplanie przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych) – wymagane min. 12 pkt., maksymalnie można uzyskać 20 pkt.,
    - Plan operacyjny (czy planowane wydatki są adekwatne i zgodne z założeniem działalności, ocena prostoty, przejrzystości i zrozumiałości założeń) – wymagane min. 15 pkt., maksymalnie można uzyskać 25 pkt.,
    - Wykonalność przedsięwzięcia (czy przedsięwzięcie przyniesie spodziewane efekty – wiarygodność prognoz, poprawne oszacowanie źródeł finansowania, dostępność zasobów, trwałość finansowa – zapewnienie płynności finansowej) – wymagane min. 9 pkt., maksymalnie można uzyskać 15 pkt.,
    - Zasadność przyznania wsparcia pomostowego (czy konieczność przyznania wsparcia pomostowego została dobrze uzasadniona) – wymagane min. 3 pkt., maksymalnie można uzyskać 5 pkt.
18. KOW zakończy ocenę merytoryczną biznesplanów w okresie do 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej, a informacja o terminie jej zakończenia oraz wynikach oceny merytorycznej zostanie upubliczniona poprzez zamieszczenie informacji w siedzibie Beneficjenta i Partnera, na ich stronach internetowych oraz poprzez indywidualną korespondencję (informacja punktowa wraz z uzasadnieniem) do Uczestników projektu, przy czym dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji drogą elektroniczną.
19. W przypadku biznesplanów, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły rozbieżności w ocenach ekspertów sięgające co najmniej 25 pkt. i więcej, o wyniku oceny decydować będzie trzeci oceniający, którego ocena będzie wiążąca.



20. W przypadku stwierdzenia w biznesplanie nieuzasadnionych wydatków, zostanie on skierowany do negocjacji wraz z uzasadnieniem oraz proponowaną kwotą dofinansowania, o czym zostanie poinformowany Uczestnik projektu.
21. Uczestnik projektu zostanie wezwany do negocjacji niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia skierowania biznesplanu do negocjacji.
22. Negocjacje mogą odbywać się w formie ustnej lub pisemnej, a rozpatrzenie stanowiska Uczestnika projektu niezwłocznie rozpatrzy KOW, co ostatecznie zakończy ocenę merytoryczną, o czym zostanie poinformowany Uczestnik projektu.
23. O zakwalifikowaniu do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów. Sporządzona zostanie lista rankingowa (z podziałem na płeć), stworzona w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny, która zostanie zamieszczona w siedzibach i na stronach internetowych Beneficjenta i Partnera.
24. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta lub Partnera pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu planowanego przedsięwzięcia w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach oceny.
25. Członek KOW, który nie brał udziału w ocenie biznesplanu, dokonuje rozpatrzenia wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie, a wynik rozpatrzenia ostatecznie kończy ocenę merytoryczną biznesplanu, o czym zostanie poinformowany zainteresowany Uczestnik projektu.
26. Zamknięcie listy Uczestników rekomendowanych do dofinansowania jest możliwe po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie 12 dni roboczych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
27. Ostateczne wyniki oceny biznesplanów z podziałem na płeć (lista rankingowa) zostaną ogłoszone w siedzibach oraz na stronach internetowych Beneficjenta i Partnera, a informacje indywidualne zawierające wynik punktowy wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do każdego z kryteriów oceny merytorycznej (minimum 10 zdań do każdego kryterium) zostaną przesłane listem poleconym, przy czym dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji drogą elektroniczną.
28. Beneficjent/Partner dopuszcza utworzenie listy rezerwowej (osoby, które uzyskały pozytywną ocenę oraz minimum 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny, jednak w wyniku zbyt małej ilości punktów nie zakwalifikowały się do dofinansowania). Lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.

## § 7

### Obowiązki Beneficjenta pomocy

1. *Beneficjent pomocy* w zakresie dotacji zobowiązany jest w szczególności do:
  - a. prowadzenia działalności gospodarczej, na uruchomienie której otrzymał wsparcie finansowe (pozostawania w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ze statusem wpisu „aktywny” lub wpis prowadzonej działalności w KRS) przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego. W tym okresie *Beneficjent pomocy* nie będzie mógł zmienić formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;

- b. dokonywania wydatków, zakupów, w tym towarów i/lub usług w ramach przekazanych środków finansowych (z wyłączeniem możliwości ich zakupu od najbliższych członków rodziny<sup>2</sup>), zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - c. rozliczenia przekazanych środków finansowych i złożenia Szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków, zawierającego m.in. wskazanie parametrów technicznych i/lub jakościowych zakupionych towarów/usług, w terminie wskazanym w Umowie o udzieleniu wsparcia finansowego, jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% dotacji (w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony).
2. *Beneficjent pomocy* w zakresie wsparcia pomostowego zobowiązany jest w szczególności do:
  - a. dokonywania wydatków zgodnie z katalogiem dopuszczalnych wydatków kwalifikowanych opisanych w niniejszym Regulaminie,
  - b. obowiązkowego rozliczenia otrzymanego wsparcia pomostowego, tj., rozliczenia całej kwoty otrzymanego wsparcia za okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz za okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności. *Beneficjent* zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach. *Beneficjent pomocy* jest zobowiązany do comiesięcznego przedstawiania zestawienia poniesionych wydatków.
3. *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest ponadto do archiwizowania dokumentacji potwierdzającej prawidłowość wydatkowania środków do 31.12.2028 r.
4. Beneficjent/Partner kontroluje prawidłowość wykonania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego oraz Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG/KRS), w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków przez *Beneficjenta pomocy*. Tym samym Beneficjent/Partner weryfikuje przede wszystkim:
  - a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez *Beneficjenta pomocy*,
  - b. wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub/i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - c. prawidłowość wydatkowania środków w ramach wsparcia finansowego i pomostowego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - d. przestrzeganie zasady bezstronności i rzetelności, której naruszenie stanowi m.in. udział w projekcie osób zatrudnionych w ciągu ostatnich 2 lat (stosunek pracy lub inny, w tym umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inne) u Beneficjenta, Partnera i/lub Wykonawcy, a także osób, które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub Wykonawcy związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli).
5. *Beneficjent pomocy* powinien w szczególności posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków finansowych i wykazane w Szczegółowym zestawieniu wydatków. Jeśli podczas kontroli zostanie stwierdzone, że *Beneficjent pomocy* nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, powinien on wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
6. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej z finansowaniem działalności gospodarczej z innych środków

<sup>2</sup> Osoby, które łączy z Uczestnikiem/ką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli

publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Działania 7.3 na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

7. Jeżeli Uczestnik/ka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku decyzji o przyznaniu dotacji, zobowiązany/a jest zrezygnować z pozostałych bezzwrotnych środków publicznych, pod rygorem zwrotu otrzymanych w wyniku uczestnictwa w projekcie środków finansowych wraz z należnymi odsetkami.

## § 8

### Zmiany w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego

1. *Beneficjent pomocy* w ramach Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego może dokonywać zmian w wartości wydatków ujętych w zaakceptowanym biznesplanie (tzw. przesunięcia) pod warunkiem, że spełni łącznie poniższe warunki, tj.:
  - a. wartość przesunięcia nie przekracza 10% wartości każdej pozycji objętej przesunięciem (tj. przesunięcie wynosi maks. 10% wartości pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym z której przesuwane są środki oraz maks. 10% wartości pozycji, do której są przesuwane środki),
  - b. *Beneficjent pomocy* złoży pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian wraz z rozliczeniem środków z dotacji.
2. Powyższe zmiany nie wymagają zgody Beneficjenta/Partnera ani sporządzenia aneksu do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
3. *Beneficjent pomocy* może wystąpić o inne zmiany biznesplanu niż opisane w ust. 1, składając pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w terminie 15 dni przed wystąpieniem tych zmian oraz do 30 dni przed obowiązkowym terminem rozliczenia środków z dotacji. W szczególności zmiany te mogą dotyczyć zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
4. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku *Beneficjenta pomocy* informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

## § 9

### Wsparcie finansowe (dotacja) - wydatkowanie, rozliczanie i wypłata środków

1. Środki z dotacji mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/kę projektu. Wydatki inwestycyjne stanowią sumę środków z dotacji oraz wkładu własnego poniesionego przez Uczestnika/kę projektu.
2. Wsparcie finansowe przyznawane jest w kwotach brutto. *Beneficjent pomocy* w ramach otrzymanych środków finansowych może pokryć podatek VAT bez względu na fakt czy jest płatnikiem podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT, musi przeznaczyć całość tej kwoty na pokrycie wydatków kwalifikowanych netto (zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowanych) związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. W związku z powyższym *Beneficjent pomocy* składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
3. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu. Ocena kwalifikowalności wydatków polega m.in. na stwierdzeniu zasadności ponoszenia wydatku z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej oraz sprawdzeniu ich zgodności z katalogiem kosztów kwalifikowanych, który został

określony poniżej, co jednak nie decyduje jeszcze o uznaniu wydatków za kwalifikowane. W związku z tym *Beneficjent pomocy* musi szczegółowo uzasadnić wszystkie wydatki.

4. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji wynosi 2 miesiące i biegnie od momentu zarejestrowania działalności gospodarczej i podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
5. Dotacja polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia finansowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych, spełniających następujące warunki:
  - a. zostały faktycznie poniesione, zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - b. są spójne z innymi wydatkami i korespondują z potrzebami wskazanymi w biznesplanie,
  - c. są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie, służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez *Beneficjenta pomocy*, a nie inne podmioty),
  - d. zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
  - e. zostały poniesione przez *Beneficjenta pomocy*, który podpisał Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego,
  - f. w przypadku używanych środków trwałych, nie zostały sfinansowane ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i zostały rzetelnie wycenione, a ich cena nie może przekraczać ceny rynkowej, musi być niższa od ceny nowego środka trwałego (podobnego środka trwałego), co zostanie udokumentowane poprzez złożenie deklaracji pochodzenie środka trwałego (załącznik nr 3.5),
  - g. w przypadku rozliczenia wydatków za pomocą umowy kupna-sprzedaży – umowa taka została zgłoszona do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000 r. (Dz. U. 2000 r., Nr 86, poz. 959).
6. Koszty niekwalifikowalne związane z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej ponosi *Beneficjent pomocy*, zalicza się do nich również wydatki nieujęte w biznesplanie i harmonogramie rzeczowo-finansowym.
7. Poniesione koszty są kwalifikowalne w okresie do 2 miesięcy od dnia przekazania 90% dotacji z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w § 8, a termin rozliczenia środków z dotacji określi Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego.
8. Dokonując zakupu używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, wydatki należy ponosić w sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, zaleceniami oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację inwestycji. Dokonując zakupu w/w używanych składników majątkowych, należy mieć na uwadze, że:
  - a) ich cena nie może być wyższa do cen rynkowych,
  - b) niedopuszczalne jest wystąpienie podwójnego finansowania,
  - c) składniki te muszą być niezbędnym elementem, posiadać właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełniać obowiązujące normy i standardy.

## 9. WYDATKI KWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA FINANSOWEGO.

- 1) Wsparcie finansowe w postaci dotacji inwestycyjnej z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy *de minimis* oraz wkład własny można przeznaczyć na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia nowej działalności gospodarczej, jeśli

- są odpowiednio uzasadnione oraz nie służą do pokrycia kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw. Do wydatków kwalifikowanych należą:
- a. zakup nowych i/lub używanych maszyn, urządzeń, sprzętu zaliczanego do środków trwałych, wg Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (grupy: 3, 4, 5, 6, 8),
  - b. zakup nowych lub używanych środków transportu pod warunkiem, że stanowią niezbędny element prowadzonej działalności gospodarczej i będą wykorzystywane wyłącznie w tym celu, a maksymalna wartość wynosi do 50% otrzymanej dotacji. Sfinansowanie środków transportu będzie możliwe wyłącznie w przypadkach, gdy działalność gospodarcza nie jest prowadzona w sektorze transportu drogowego towarów, a *Beneficjent pomocy* oświadczy, że zakupiony środek trwały będzie przeznaczony wyłącznie do realizacji zadań określonych w biznesplanie, tj. na użytek prowadzonej działalności gospodarczej zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, Dz. U. z 2001 r., Nr 125, poz. 1371 z późn. zm.). Zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych - grupa 07,
  - c. zakup nowego lub używanego wyposażenia (np. mebli),
  - d. zakup wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r., Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), w tym głównie: oprogramowanie, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów, użytkowych oraz zdobniczych, know-how,
  - e. zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc 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 w podejmowanej działalności gospodarczej),
  - f. zakup materiałów, towarów i usług zgodnie z biznesplanem.
- 2) Zakupione środki trwałe/wyposażenie muszą zostać wprowadzone do Ewidencji środków trwałych/ewidencji wyposażenia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
  - 3) Zakupy towarów/usług w ramach dotacji nie można dokonywać od najbliższych członków rodziny<sup>3</sup>.
10. Wypłata dotacji nastąpi przelewem na rachunek bankowy *Beneficjenta pomocy* w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
- b. zaliczka w wysokości maksymalnie 90% kwoty jednorazowej dotacji, wypłacana jest w terminie do 3 dni roboczych po podpisaniu Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (bezzwrotnej dotacji) oraz złożenia zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem osoby/osób fizycznych,
  - c. płatność końcowa (uzupełniająca) w formie refundacji poniesionych przez *Beneficjenta pomocy* całkowitych wydatków na realizację inwestycji i stanowiąca maksymalnie do 10% przyznanej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta/Partnera całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym Projektu na podstawie złożonego Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych.
11. Warunkiem wypłaty zaliczki oraz płatności końcowej jest m.in. dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta/Partnera. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta/Partnera, *Beneficjentowi pomocy* nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

<sup>3</sup> Osoby, które łączy z Uczestnikiem/ką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli.



12. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA FINANSOWEGO, są to rodzaje wydatków, które nie mogą być kwalifikowane w ramach dotacji i wkładu własnego:
- leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
  - wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
  - wniesienie wkładów do spółek,
  - zakup nieruchomości, gruntu,
  - koszty kredytu, odsetki od zadłużenia,
  - opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
  - udziały wnoszone do spółek, zakup akcji, obligacji,
  - wniesienie kaucji,
  - wydatki, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
  - zapłata kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
  - zakup środków transportu (przeznaczonych do transportu drogowego) przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarowego,
  - zapłata składek ubezpieczeniowych,
  - pozostałe wydatki kwalifikujące się do wsparcia pomostowego,
  - inne wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia finansowego (dotacji).
13. *Beneficjent pomocy*, realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2004, Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), jest zobowiązany/a do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny, tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych; W związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach o wartości:
- od 20.000 zł do 50.000 zł netto - procedurę rozeznania rynku,
  - powyżej 50.000 zł netto - „zasadę konkurencyjności”
- Szczegółowe warunki dotyczące wskazanych procedur określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W przypadku nie stosowania się do w/w zasad, poniesione wydatki mogą być uznane za niekwalifikowane w całości lub części.
14. *Beneficjent pomocy* jest zobowiązany do zrealizowania całości inwestycji objętej dotacją zgodnie z biznesplanem, sfinansowania zadeklarowanego wkładu własnego oraz rozliczenia przyznanej dotacji i wkładu własnego. Przez rozliczenie rozumie się złożenie Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz z załącznikami. Wypłatę płatności końcowej warunkuje:
- złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów, w tym towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem i biznesplanem, z zastrzeżeniem § 8 (załącznik nr 3.6),
  - złożenie Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych (załącznik nr 3.7)- przygotować wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz dokumentami potwierdzającymi realizację w całości inwestycji, zgodnie z biznesplanem,
  - przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z biznesplanem, szczególnie pod kątem:
    - prawidłowości, terminowości i zgodności realizacji inwestycji z zaakceptowanym biznesplanem, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz Umową o udzieleniu wsparcia finansowego,
    - czy *Beneficjent pomocy* posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków dotacji,
    - czy *Beneficjent pomocy* należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej,

- d. zatwierdzenie przez Beneficjenta/Partnera Szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych wraz dokumentami potwierdzającymi prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z biznesplanem poprzez sporządzenie protokołu z wizyty kontrolnej i stwierdzeniu braku nieprawidłowości podczas kontroli,
  - e. dostępność środków przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą.
15. Do szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację inwestycji w całości, tj.:
- a. kopie dokumentów/protokołów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
  - b. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów/towarów z podaniem ich miejsca składowania lub wskazaniem dokumentów, na podstawie których zostały one kupione/sprzedane,
  - c. w przypadku zakupu używanych środków trwałych:
    - umowa kupna-sprzedaży,
    - deklarację sprzedawcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup środka trwałego, nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków pomocy krajowej lub wspólnotowej wraz z oświadczeniem, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej,
  - d. w przypadku zakupu środka transportu na cele projektu:
    - oświadczenie o wykorzystywaniu środka transportu wyłącznie do działalności gospodarczej (załącznik nr 3.8),
    - kopia karty pojazdu (w przypadku nowego środka transportu/jeśli została wydana przez właściwy organ),
    - kopia dowodu rejestracyjnego,
  - e. w przypadku remontów/adaptacji pomieszczeń - kosztorys powykonawczy,
  - f. w przypadku zakupu nowych środków trwałych – umowa kupna-sprzedaży i/lub gwarancje,
  - g. kopie ewidencji środków trwałych i ewidencji wyposażenia,
  - h. w przypadku konieczności stosowania procedury rozeznania rynku i/lub „Zasady konkurencyjności” dokumenty potwierdzające ich zastosowanie.
16. Szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych podlega weryfikacji przez Beneficjenta/Partnera w trakcie kontroli przeprowadzonej na miejscu realizacji inwestycji.
17. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakupy dokonane przez Uczestników projektu, jednak zastrzega sobie prawo do wezwania Uczestników projektu do okazania dokumentów księgowych w uzasadnionej sytuacji.

## § 10

### Wsparcie pomostowe - wydatkowanie, rozliczanie i wypłata środków

1. Wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie do 1.000 zł wypłacaną przez okres pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie to może zostać przeznaczone w pierwszej kolejności na pokrycie obowiązkowych opłat z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w drugiej kolejności na pokrycie innych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, m.in. opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z bieżącym prowadzeniem działalności gospodarczej. Uczestnik projektu wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie, jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
2. W przypadku przyznania wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera z Uczestnikiem projektu Umowę o udzieleniu wsparcia pomostowego, która jest zawierana razem z Umową o udzieleniu wsparcia finansowego.

3. WYDATKI KWALIFIKOWANE W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO, stanowią zamknięty katalog kosztów i obejmują wydatki, jakie mogą być finansowane w ramach wsparcia pomostowego:
- składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne właściciela i Fundusz Pracy dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników,
  - koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty opłat za dzierżawę maszyn i urządzeń,
  - opłaty rejestracyjne,
  - koszty eksploatacji pomieszczeń związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, tj. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, ścieki, opłata za wywóz nieczystości,
  - podatek od nieruchomości, dotyczący zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby działalności gospodarczej,
  - koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
  - koszty usług pocztowych i kurierskich,
  - koszty usług kserograficznych,
  - koszty usług księgowych,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty materiałów biurowych,
  - koszty opłat i przelewów bankowych,
  - paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych do ewidencji środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 300 zł brutto miesięcznie,
  - ubezpieczenie osób i mienia związane z bezpośrednio z działalnością gospodarczą, w przypadku samochodów osobowych - ubezpieczenie OC,
  - koszty szkoleń i badań pracowników,
  - koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z działalnością gospodarczą.
4. Wszystkie koszty ponoszone w ramach wsparcia pomostowego muszą być związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza wyżej wymieniony katalog. Ostateczną decyzję o kwalifikowalności danego wydatku w ramach wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent, mając na uwadze fakt, iż wsparcie pomostowe ma ułatwić *Beneficjentowi pomocy* utrzymanie płynności finansowej w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Przyznane wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które została przyznana bezzwrotna dotacja.
7. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez *Beneficjenta pomocy* powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacona zostanie niezwłocznie po wypłacie bezzwrotnej dotacji.
8. *Beneficjent/ka pomocy* zobowiązany/a jest do przedstawienia co miesiąc dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS (w tym z tytułu zatrudnienia osoby zgodnie z informacją zawartą w biznesplanie – jeśli dotyczy) oraz wypełnienia miesięcznego zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za dany miesiąc, a w okresie do 3 miesięcy od podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego przedłożyć do Lidera kserokopię umowy o pracę potwierdzającą zatrudnienie osoby zgodnie z opisem w biznesplanie (jeśli dotyczy). Integralną częścią zestawienia jest oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych w w/w zestawieniu (załącznik nr 4.1). W/w dokumenty należy przedłożyć najpóźniej do 20-go dnia kolejnego m-ca, po m-cu za który przysługuje transza wsparcia

finansowego i jest to warunkiem wypłaty kolejnych transz, które wypłacane będą w kolejnych miesiącach, w dniu m-ca w którym nastąpiła wypłata pierwszej transzy, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

9. Wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczeniu, tj., rozliczeniu całej kwoty otrzymanego wsparcia za okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz za okres kolejnych 6 miesięcy prowadzenia działalności. Beneficjent zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach. Beneficjent pomocy jest zobowiązany do comiesięcznego przedstawiania zestawienia poniesionych wydatków.
10. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

#### 11. FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE NIE MOŻE BYĆ PRZEZNACZONE NA:

- a. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
  - b. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne refundowanych przez PFRON,
  - c. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez *Beneficjenta/kę pomocy* przepisów obowiązującego prawa,
  - d. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez *Beneficjenta/kę pomocy* umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - e. zakup środków trwałych,
  - f. zakup materiałów do produkcji,
  - g. zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż,
  - h. pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia pomostowego.
12. *Beneficjent/ka pomocy* zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników, z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie, zgodnie z Umową o udzieleniu wsparcia pomostowego oraz podlega obligatoryjnemu rozliczaniu.

### § 11

#### Forma i wysokość zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjentów pomocy

1. Warunkiem podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego oraz wypłaty środków jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy) w wysokości przyznanych kwot wsparcia.
2. Formą zabezpieczenia prawidłowego wykonania w/w Umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym (awal), dokonany przez:
  - a) dwóch lub trzech poręczycieli, których łączne miesięczne i udokumentowane dochody wynoszą minimum 2.200 zł netto lub
  - b) jednego poręczyciela, którego miesięczne udokumentowane dochody wynoszą minimum 1.700 zł netto.

3. *Beneficjent/ka pomocy* (jeśli dotyczy wraz z małżonką/-kiem) oraz poręczyciel/le (jeśli dotyczy - wraz ze współmałżonkami) podpisują weksel wraz z deklaracją i poręczeniem wekslowym w siedzibie Beneficjenta/Partnera w obecności przedstawiciela Beneficjenta/Partnera.
4. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego zgodnie z deklaracją wekslową wystawioną przez *Beneficjenta/kę pomocy* może być pełnoletnia osoba fizyczna w wieku do 70 lat, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, udokumentowane stałe dochody za okres minimum 3 miesięcy wstecz oraz zadeklarowane dochody na okres kolejnych 12 miesięcy, pozwalające na spłatę wszystkich zobowiązań wynikających z Umów o udzieleniu wsparcia finansowego i pomostowego w przypadku nie wywiązania się *Beneficjenta/ki pomocy* ze zobowiązań wobec Beneficjenta/Partnera, a także która w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych zaległości w spłacie zobowiązań i w stosunku do której nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niezapłaconych zobowiązań pieniężnych, tj.:
  - osoba, której dotychczasowy okres zatrudnienia wynosi minimum 3 miesiące od dnia podpisania w/w umowy i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia,
  - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą nie krócej niż 6 miesięcy, która w chwili udzielania poręczenia nie zalega ze składkami na ubezpieczenie społeczne oraz podatkami związanymi z prowadzoną działalnością gospodarczą i nie planuje zawieszenia lub zamknięcia działalności gospodarczej w okresie najbliższych 12 miesięcy,
  - emeryt,
  - osoba, która ma przyznaną rentę na okres minimum 12 następnych miesięcy.
5. Poręczycielem nie może być Uczestnik/ka projektu, Beneficjent pomocy, jego współmałżonek (z wyjątkiem posiadania rozdzielnosci majątkowej), poręczyciel obowiązującej Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i współmałżonek tego poręczyciela (z wyjątkiem posiadania rozdzielnosci majątkowej).
6. Poręczyciel zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu. W przypadku poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim wyżej wymienione zobowiązanie dotyczy również współmałżonka.
7. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również:
  - a. podpisania przez współmałżonka *Beneficjenta/ki pomocy* oświadczenia o wyrażaniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z podpisanej Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz oświadczenia przez współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na udzielenie poręczenia wekslowego (w przypadku *Beneficjenta/ki pomocy*/Poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim i nieposiadającego rozdzielnosci majątkowej); W przypadku *Beneficjenta/ki pomocy*/Poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim i posiadającego rozdzielnosc majątkową wymagane jest dostarczenie kopii właściwego aktu notarialnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez *Beneficjenta/kę pomocy*/Poręczyciela, albo
  - b. podpisania przez *Beneficjenta/kę pomocy*/Poręczyciela oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim w przypadku osoby, która nie pozostaje w związku małżeńskim.
8. Poręczycieli wyrażających zgodę na udzielenie poręczenia znajduje *Beneficjent/ka pomocy*.
9. Beneficjent w uzasadnionych przypadkach może żądać dodatkowych dokumentów, poręczenia większej liczby osób lub ustanowienia dodatkowych zabezpieczeń.
10. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie przez poręczycieli dokumentów potwierdzających ich zdolność do udzielenia poręczenia wekslowego, tj.:
  - a. do wglądu dowód osobisty poręczyciela,
  - b. kwestionariusz osobowy poręczyciela,



- c. w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie o zatrudnieniu (rodzaj umowy, okres zatrudnienia) i średnich miesięcznych dochodach netto z ostatnich 3 miesięcy,
  - d. w przypadku osób otrzymujących rentę lub emeryturę odcinek przekazu ZUS/KRUS, przelew renty lub emerytury za ostatnie 3 miesiące wraz z decyzją o przyznaniu renty/emerytury,
  - e. dla osób prowadzących działalność gospodarczą:
    - potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
    - potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o nadaniu numeru REGON,
    - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu ze zobowiązaniami podatkowymi wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed przedstawieniem Beneficjentowi,
    - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na rzecz ZUS wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed przedstawieniem Beneficjentowi,
    - potwierdzana za zgodność z oryginałem kopia zeznania podatkowego za ostatni rok kalendarzowy (jeśli dotyczy) z potwierdzeniem jego złożenia w Urzędzie Skarbowym lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez księgowego przedsiębiorcy kopia dokumentów księgowych z wykazaniem dochodem za ostatnie 3 miesiące,
  - f. w przypadku osób fizycznych wykazujących dochody z zatrudniania w firmach zagranicznych wymagane będzie przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy o średniej wysokości wynagrodzenia netto z 3 ostatnich miesięcy oraz o okresie zatrudnienia wraz z jego tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.
11. Beneficjent/Partner zastrzega sobie możliwość określenia również innych dokumentów wymaganych przy ustanowieniu zabezpieczenia.
  12. Beneficjent/Partner może odmówić przyjęcia poręczenia, a w wyjątkowych sytuacjach może odmówić udzielenia dotacji w sytuacji posiadania uzasadnionych wątpliwości dotyczących autentyczności lub wiarygodności dokumentów potwierdzających zdolność poręczenia, sytuacji finansowej poręczycieli lub ich współmałżonków, lub posiadanych przez nich zobowiązań finansowych.
  13. Zabezpieczenie o którym mowa w ust. 2 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, a wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności *Beneficjenta/ki pomocy* wynikające zarówno z Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, jak i Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
  14. Ostateczna decyzja dotycząca przyjęcia lub odmowy przyjęcia zabezpieczeń należy do Beneficjenta/Partnera. Decyzja nie podlega procedurze odwoławczej.
  15. Brak wniesienia zabezpieczenia w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z Ostatecznej listy biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, co skutkuje zakończeniem udziału w projekcie.
  16. Miejsce osoby skreślonej zajmuje pierwsza osoba z Listy rezerwowej.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent/Partner poinformuje Uczestników/ki projektu za pośrednictwem strony internetowej. Przed złożeniem

- Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik/czka projektu powinien każdorazowo zweryfikować poprawną wersję składanych dokumentów.
4. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera.
  5. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
  6. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta.
  7. W sprawach spornych decyzje podejmuje Zarząd Lidera i Partnera.

Załączniki do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego
  - 1.1 Biznesplan z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
  - 1.2 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz.U. 2014, poz. 1543).
2. Karta oceny biznesplanu.
3. Umowa o udzieleniu wsparcia finansowego.
  - 3.1 Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków.
  - 3.2 Oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy publicznej w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską.
  - 3.3 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 3.4 Kwestionariusz dla poręczyciela/ki.
  - 3.5 Deklaracja dotycząca pochodzenia używanych środków trwałych.
  - 3.6 Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z harmonogramem oraz biznesplanem.
  - 3.7 Szczegółowe zestawienie wydatków.
  - 3.8 Oświadczenie o wykorzystywaniu środka transportu wyłącznie do działalności gospodarczej.
  - 3.9 Oświadczenie kandydata/ki o otrzymanej pomocy publicznej/de minimis w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach.
  - 3.10 Oświadczenie o niekorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.
4. Umowa o udzieleniu wsparcia pomostowego.
  - 4.1 Oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w rozliczeniu wsparcia pomostowego.