

*Projekt „PASJA BIZNESU” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0076/19-00 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**

## **REGULAMIN**

### **PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

#### **§ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Pasja Biznesu”.
2. **Projekt** pt. „Pasja Biznesu” realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0076/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
4. **Okres realizacji projektu:** od 01.09.2020 roku do 31.12.2022 roku.
5. **Zasięg terytorialny projektu:** województwo podkarpackie.
6. Udział Uczestników/Uczestniczek w projekcie jest bezpłatny.
7. **Celem głównym projektu jest promowanie powstawania nowych i stymulowanie wzrostu przedsiębiorstw do 31.12.2022 u 90 osób (50K i 40M)** wśród bezrobotnych, biernych zawodowo i pracujących w wieku 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin), w tym osób po 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością (ON), kobiet, rodziców/opiekunów prawnych posiadających co najmniej 3 dzieci do 18 r.ż., osób ubogich pracujących, rolników i członków ich rodzin, reemigrantów i imigrantów, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej oraz utworzenie i prowadzenie przez m.in. 12 m-cy 81 firm w woj. podkarpackim.
8. **Projekt zakłada udział 90 osób, w tym 50 kobiet i 40 mężczyzn w trzech edycjach (po 30 osób na każdą edycję), przy czym co najmniej 81 uczestników projektu będzie miało możliwość otrzymania dotacji inwestycyjnej.**
9. Każda osoba składająca Dokumenty o wsparcie finansowe zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

#### **§ 2**

##### **DEFINICJE**

1. **Beneficjent** – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (RARR S.A.) z siedzibą przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, tel. 17 86 76 200, [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl).
2. **Projekt** jest to przedsięwzięcie pt. „PASJA BIZNESU” realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. 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*

Strona **1** z **15**

- na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.
3. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu jest zlokalizowane w Rzeszowie w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów (siedziba Beneficjenta).
  4. **Strona internetowa projektu** – strona <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/pasja-biznesu/>.
  5. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
  6. **Komicja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez RARR S.A., w celu oceny merytorycznej biznes planów Uczestników projektu.
  7. **CEIDG** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
  8. **KRS** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy.
  9. **NIF** – Numer Identyfikacyjny Formularza – numer nadawany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
  10. **Uczestnik/-czka Projektu** – oznacza osobę, która przeszła pozytywnie procedurę rekrutacyjną i podpisała Deklarację Uczestnictwa w Projekcie (które oznacza zarówno mężczyznę jak i kobietę).
  11. **Wsparcie finansowe** - bezwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi Projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, związanych z rozpoczętą przez Uczestnika Projektu działalnością gospodarczą. Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050,00 PLN**.
  12. **Wsparcie pomostowe w formie finansowej** – wsparcie przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto (bez podatku VAT) wypłacane w formie comiesięcznej dotacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w maksymalnej wysokości **2 600,00 PLN/m-c**.
  13. **Wsparcie szkoleniowe** – oznacza wsparcie Uczestników Projektu poprzez szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

### § 3

#### WSPARCIE FINANSOWE – ZASADY OGÓLNE

1. W ramach Projektu przewidziane jest przyznanie wsparcia finansowego łącznie dla 81 Uczestników Projektu.
2. W ramach projektu przewidziane zostały następujące typy wsparcia finansowego:
  - a) **wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna)**
  - b) **wsparcie pomostowe w formie finansowej**
3. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego stanowi **pomoc de minimis**.
4. Warunkiem uzyskania wsparcia finansowego jest **ukończenie szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej** zgodnie z *Umową na udzielenie wsparcia szkoleniowego* z absencją nieprzekraczającą 10%.
5. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
6. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które planują rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorach/rze o których/ym mowa w art. 1 ust. 1 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 minimis (Dz. U. UE L 352.1 z dnia 24 grudnia 2013 r.)
7. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznes plan złożony przez Uczestnika projektu.
8. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą w dniu wskazanym przez Beneficjenta.**

**§ 4**

**POSZCZEGÓLNE FORMY WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

1. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest ukończenie przez Uczestników projektu bloku szkoleniowego określonego § 7 Regulaminu Rekrutacji i udziału w projekcie.
  - **wsparcie finansowe – dotacja inwestycyjna** – bezzwrotna pomoc finansowa w postaci jednorazowej stawki dotacji inwestycyjnej w stawce jednostkowej 23 050,00 PLN ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem przez Uczestnika Projektu – dla 81 Uczestników projektu
  - **wsparcie pomostowe w formie finansowej** – bezzwrotna pomoc finansowa w formie co miesięcznej dotacji w wysokości 2 600,00 PLN wypłacana przez 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy udzielenia wsparcia finansowego i pomostowego ułatwiająca pokrycie obligatoryjnych kosztów ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej – dla 81 Uczestników projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika Projektu.

**§ 5**

**WSPARCIE FINANSOWE – DOTACJA INWESTYCYJNA**

1. Środki z bezzwrotnej dotacji (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
2. **Katalog wydatków kwalifikowanych** możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
  - a) **zakup nowych środków trwałych** dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem ładunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe - do wysokości **12.000,00 złotych netto**, zakup środków transportu powinien być ściśle związany z działalnością gospodarczą, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności o której dofinansowanie ubiega się Uczestnik Projektu),
  - b) **zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble, komputer),**
  - c) **zakup wartości niematerialnych i prawnych** - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie: licencje i oprogramowania, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów, użytkowych oraz zdobniczych, know-how, do kategorii nie zalicza się m.in. podpisu elektronicznego, serwisów internetowych, wykonania strony internetowej, itp.,
  - d) **prace remontowe** i/lub materiały w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku), do wysokości **8.000,00 złotych netto**,
  - e) **materiały obrotowe** (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub takie, które będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) - do wysokości **5.000,00 złotych netto** (w ilości/ strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności gospodarczej i jej prowadzenie w początkowej fazie/ w pierwszych miesiącach funkcjonowania działalności gospodarczej).
3. **Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:**
  - a) cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,

- b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
  - c) w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej,
  - d) sprzedający wystawi deklarację/ oświadczenie dotyczące środka trwałego, określające jego pochodzenie (sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu),
  - e) transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny, tj. osobami, 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, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
  - f) zapłata za dany środek trwały lub wyposażenie została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej) – *jeżeli dotyczy*
4. Bezwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem.
5. **Katalog wydatków niekwalifikowalnych ze środków wsparcia finansowego obejmuje:**
- a) zakup gruntów,
  - b) zakup nieruchomości,
  - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów (wykluczona jest pomoc de minimis na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów)
  - d) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
  - e) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnika 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, a także zakupy od osób zamieszkałych pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu
  - f) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - g) zapłatę odszkodowań lub kar umownych,
  - h) 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,
  - i) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
  - j) wniesienie wkładów do spółek,
  - k) wniesienie kaucji,
  - l) zakup akcji, obligacji,
  - m) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
  - n) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
  - o) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej lub
  - p) w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
  - q) wydatki kwalifikujące się do dofinansowania w ramach wsparcia pomostowego.
6. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, 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 od 20 000,00 PLN do 50 000,00 PLN netto procedurę rozeznania rynku, mających na celu pozyskanie co najmniej 3 ważnych ofert od różnych Wykonawców.
7. 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.
8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* określający szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu wsparcia finansowego.

9. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*. **Dzień zawarcia Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.**
10. Uczestnik/czka projektu, który/a otrzymała w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) **zobowiązana jest** w szczególności do:
  - A. Prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktywnego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków wraz z odsetkami ustawowymi.
  - B. Dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny<sup>1</sup>).
  - C. Wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
11. 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 albo KRS, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
12. Uczestnik Projektu w ramach *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego z którego przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*.
13. Uczestnik projektu w ramach *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* 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.
14. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje o pisemnej decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
15. **Jednorazowa wypłata stawki jednostkowej na samozatrudnienie Uczestnikowi Projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy założony na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej.**
16. **Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) należy dokonać w formie bezgotówkowej, tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego.**

## § 6

### WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości maksymalnej 2 600,00 zł/m-c na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*. Ma ona ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
3. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. **Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane ze wsparcia pomostowego obejmuje m.in.:**
  - a) Składki ZUS Uczestnika/Uczestniczki projektu, przy czym składki ZUS muszą zostać obligatoryjnie pokryte ze wsparcia pomostowego.
  - b) koszty administracyjne, np.:

<sup>1</sup> Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli



- opłata za czynsz,
  - opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
  - opłaty rejestracyjne.
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń, np.:
- opłata za energię elektryczną,
  - opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
  - opłata za wodę i ścieki,
  - koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
  - podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
- d) koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych, np.:
- koszty przesyłek pocztowych,
  - koszty przesyłek kurierskich,
  - koszty przelewów,
  - kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
  - zakup znaczków pocztowych,
  - koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
  - koszt opłat za Internet.
- e) koszty usług księgowych, np.
- zlecenie obsługi księgowej firmy.
- f) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:
- ubezpieczenie osobowe,
  - ubezpieczenie mienia, w tym również samochodu firmowego.
- g) koszty usług prawnych, np.:
- opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
- h) koszty materiałów biurowych, np.:
- zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. koszt zakupu pieczątki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
- i) koszty działań informacyjno-promocyjnych, np.:
- utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy,
  - materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
  - reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
  - tablica reklamowa firmy (szyld),
  - banner reklamowy firmy.
- j) koszty paliwa do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty **1200,00 zł** netto na kwartał,
- k) koszty szkoleń i badań Uczestnika/Uczestniczki projektu związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
- l) koszt zakupu drobnych narzędzi, sprzętów oraz wyposażenia niezbędnych do świadczenia usług i związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
- m) inne niesklasyfikowane powyżej koszty bieżące prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.

6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundacje których Uczestnik/Uczestniczka projektu zamierza ubiegać się z innych programów.
7. **Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry wraz z wypłatą bezzwrotnej dotacji.** Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, pod warunkiem przedłożenia przez Uczestnika Projektu dowodu zapłaty składek ZUS.
8. Wsparcie pomostowe podlega obowiązyjnemu rozliczaniu przez Uczestnika Projektu – 4 rozliczenia w ciągu 12 miesięcy. Uczestnik Projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentów poświadczających wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „**Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego**” wraz z załącznikami po **3, 6, 9 i 12 miesiącu** wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku niewykorzystania przyznanego wsparcia pomostowego w danym kwartale rozliczeniowym różnica pomiędzy kwotą przelaną a kwotą wykorzystaną podlega zwrotowi na konto projektowe Beneficjenta wskazane w niniejszej umowie z zastrzeżeniem, że na żądanie Beneficjenta dokumenty powinny zostać w określonej części zanonimizowane.
9. Zestawienie kwartalnych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT.
10. W momencie podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
11. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na: sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków).
12. W celu minimalizowania zjawiska creamingu, pomoc finansowa będzie kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS. Zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami) w przypadku wystąpienia zjawiska creamingu.

## § 7

### ZASADY SKŁADANIA BIZNESPLANÓW

1. Nabór biznesplanów zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru wniosków, przy czym warunkiem złożenia biznesplanu jest ukończenie przez Uczestnika Projektu bloku szkoleniowego. Dokładny termin składania biznesplanów, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej RARR S.A. i będzie trwał minimum 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
2. W ramach projektu planowane są 3 nabory biznesplanów w terminach:  
**I edycja + II edycja – I/II kwartał 2021 r.**  
**III edycja – III/IV 2021 r.**
3. Konkurs biznes planów zostanie zorganizowany w ramach projektu w każdej edycji po zakończeniu bloku szkoleniowego.
4. Biznesplany wraz z wnioskami o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego oraz załącznikami można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu w godzinach 07:00-15:00. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu.
5. Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku wraz z numerem referencyjnym, pod którym wniosek został zarejestrowany (numer referencyjny wniosku - NRW). Potwierdzenie złożenia biznesplanu wraz z nadanym numerem będzie przesłane na adres e-mail Uczestnika/czki projektu podany w biznesplanie.
6. **Biznesplany** składane są w **dwóch egzemplarzach**, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem Uczestnika Projektu i dokładnymi danymi adresowymi oraz dopiskiem PASJA BIZNESU.

Strona **7** z **15**

7. Uczestnik Projektu składa:

- a) wersję papierową biznes planu (dwustronny wydruk) wraz z załącznikami (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) oraz płytą CD/DVD, na której zapisany będzie biznesplan. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika Projektu oraz numer identyfikacyjny formularza (NIF). Plik musi zostać nagrany w formacie doc. lub docx. Biznesplan musi zostać przygotowany w języku polskim.
- b) wersję papierową *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)* opatrzoną podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron.

8. Biznesplan należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

<p>Imię i Nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu Nazwa przedsiębiorstwa (jeżeli dotyczy) Adres</p> <p style="text-align: center;">Biznesplan w ramach projektu „.....(tytuł projektu)”</p> <p style="text-align: right;"><i>Nazwa i adres Beneficjenta</i></p>
---

9. Wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:

- a) Komplet dokumentów musi być złożony w terminie określonym przez Beneficjenta, nie krótszym niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów
- b) komplet dokumentów (wraz z wersją elektroniczną) muszą być trwale spięte (preferowany skoroszyt z perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora),
- c) biznes plan wraz z załącznikami powinien być złożony w dwóch egzemplarzach
- d) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poprzez poprawne potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się zaopatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Uczestnika projektu lub też zaopatrzenie pierwszej strony klauzulą ”za zgodność z oryginałem od s. do s.” aktualną datą wraz z czytelnym podpisem a w przypadku pozostałych stron ich ponumerowanie,
- e) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”. Beneficjent przyjmuje, iż w przypadku pozostawienia pustego (niewypełnionego) pola w biznesplanie jego wartość docelowa jest równa 0 (dotyczy pól liczbowych) lub nie dotyczy (dotyczy pól tekstowych),
- f) podpisy mogą być składane tylko niebieskim tuszem,
- g) dokumenty powinny być wypełnione elektronicznie (nie odręcznie),
- h) dokumenty muszą być parafowane na każdej stronie oraz czytelnie podpisane w miejscach do tego wyznaczonych,
- i) do biznesplanu powinny być dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu,
- j) dokumenty, w tym biznesplan muszą być wypełnione w języku polskim
- k) niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.

10. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznesplanu:

- a) *Oświadczenie o otrzymaniu / nie otrzymaniu pomocy de minimis (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu),*
- b) *Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy),*
- c) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. 2014 poz. 1543) (na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu),*
- d) Elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie .doc lub .docx),
- e) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie Uczestnika projektu (jeśli dotyczy),
- f) Dokumenty/oświadczenie potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza,



- g) Dokumenty potwierdzające ceny zakupów planowanych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej np. oferty, wydruki ze stron internetowych, kosztorys robót budowlanych (*jeśli dotyczy*),
  - h) Inne dokumenty o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu np. koncesje, pozwolenia, licencje itp. (*jeśli dotyczy*),
11. Obowiązujące wzory dokumentów i załączników opublikowane są na stronie <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/pasja-biznesu/>.

## § 8

### PROCEDURA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW

1. Wybór wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ma charakter konkursowy. Ocena ma charakter dwuetapowy:
  - a) **ocena formalna** – przeprowadzana przez zespół projektowy w okresie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru wniosków, na podstawie *Karty oceny formalnej biznes planu (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu)*.  
W przypadku wykrycia uchybień formalnych Uczestnik projektu zostanie wezwany do stosownych uzupełnień w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika o konieczności wniesienia uzupełnień. W przypadku braku podpisów, parafowanych stron możliwe jest uzupełnienie wniosku w Biurze Projektu, w przypadku innych uchybień Uczestnik wzywany jest do złożenia poprawnej wersji dokumentów. Poprawy można dokonać tylko jednokrotnie, przy czym uzupełnieniu nie może podlegać część merytoryczna biznesplanu.
  - b) **ocena merytoryczna** - dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW). W skład KOW wejdą przygotowani pod względem merytorycznym eksperci.
2. **Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełnienia i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:**
  - a) Biznes plan został złożony poza wyznaczonym terminem;;
  - b) Biznes plan oraz załączniki nie zostały wypełnione komputerowo, w języku polskim na obowiązującym wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
  - c) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie) przekracza 23 050,00 zł;
  - d) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 31 200,00 zł.
  - e) planowana działalność gospodarcza zostałaby uruchomiona bez wsparcia ze środków EFS;
  - f) zadeklarowane stworzenie miejsca pracy (zatrudnienie pracownika) w formularzu rekrutacyjnym uległo zmianie
  - g) określony we wniosku rodzaj działalności nie jest zgodny z rodzajem działalności przedstawionym przez Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Uczestnika podczas rekrutacji do projektu,
  - h) siedziba planowanej działalności nie znajduje się w województwie podkarpackim.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, biznes plan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
4. Biznes plan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
5. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie na stronie internetowej projektu.
6. O wyniku oceny formalnej biznesplanu każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany drogą e-mailową (na adres e-mail podany w biznesplanie) lub pisemnie.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Komisji Oceny Wniosków.
  - a) zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznes planów złożonych przez Uczestników/czki projektu,
  - b) osoby wybrane do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi ocenianych biznesplanów, tak aby ich wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiły właściwą ocenę biznesplanów,

- c) przewodniczący Komisji Oceny Wniosków jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości,
- d) komisja jest odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu biznesplanów,
- e) termin obrad KOW wyznacza Przewodniczący. O terminie i miejscu pracy Komisji Beneficjent powiadamia Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie na co najmniej 5 dni roboczych przed zwołaniem komisji,
- f) każdy biznesplan oceniany jest przez 2 niezależnych ekspertów wchodzących w skład KOW, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby.

9. Zasada bezstronności i poufności:

- a) członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności,
- b) każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności, znajdującą się na **Karcie Oceny merytorycznej Biznesplanu (załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu), w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu,
- c) w przypadku, określonym w pkt. 8b biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wybranego losowo przez Przewodniczącego, spośród osób których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu.

10. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie wsparcia finansowego:

- a) przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie biznesplany, które zostały zaakceptowane na etapie oceny formalnej,
- b) ocena wniosków odbywa się na podstawie Karty Oceny Biznesplanu,
- c) ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności – maksymalnie 15 pkt.,
  - kryterium II. Spójność - maksymalnie 15 pkt.,
  - kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt.,
  - kryterium IV. Plan operacyjny – maksymalnie 25 pkt.
  - kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt.,
  - kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – maksymalnie 5 pkt.
- d) biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny od I do VI, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu,
- e) biznesplany, które otrzymały ocenę co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, umieszczane są na Wstępnej liście rankingowej biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania,
- f) biznesplany, które otrzymały mniej niż 60% punktów lub w poszczególnych punktach oceny merytorycznej biznesplanu uzyskały mniej niż 60% punktów nie są rekomendowane do dofinansowania,
- g) końcowa ocena przyznana w danym punkcie stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji w danym punkcie,
- h) w przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków Komisji wynosi więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów biznesplan musi być oceniony przez trzeciego członka Komisji, wyłonionego przez Przewodniczącego losowo, spośród osób, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę biznesplanu. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną biznesplanu,
- i) **termin zakończenia oceny merytorycznej biznesplanów nie będzie dłuższy aniżeli 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej,**
- j) w wyniku oceny wniosków sporządzona zostaje Lista rankingowa (27 osób/edycja) oraz Lista rezerwowa. Lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskanych z oceny,

- k) zarząd RARR S.A. w przypadku, gdy uczestnik (którego projekt został zakwalifikowany do dofinansowania) z jakichś przyczyn zrezygnuje z podpisania umowy, może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania biznesplanowi z listy rezerwowej.
11. Uczestnicy projektu, którzy zostali umieszczeni na liście, a posiadają taką samą liczbę punktów, zostaną uszeregowani na niej wg. liczby uzyskanych punktów przyznawanych w poszczególnych kryteriach z *Karty oceny biznes planu*. Ustalenie kolejności na liście dokonane będzie na podstawie otrzymanych punktów w następujących kryteriach wg. kolejności podanej w pkt 14 c).
  12. O przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji, w tym liczbie uzyskanych punktów, uczestnicy informowani są na piśmie (list tradycyjny lub elektroniczny) w terminie do 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Informacja powinna zawierać merytoryczne uzasadnienie. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.
  13. Lista rankingowa wraz z Listą rezerwową zostaną umieszczone na stronie internetowej <https://rarr.rzeszow.pl/projekty/pasja-biznesu/>.
  14. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół oceny, który zawiera:
    - a) termin i miejsce posiedzenia,
    - b) podpisaną listę obecności członków KOW,
    - c) zestawienie biznesplanów wraz ze wskazaniem członków KOW dokonujących ich oceny,
    - d) listę biznesplanów odrzuconych,
    - e) karty oceny biznesplanów wraz z deklaracjami bezstronności (w formie załącznika do protokołu) wypełnione i podpisane przez członków, którzy przeprowadzali oceny biznesplanów,
    - f) listę rankingową biznesplanów wybranych do dofinansowania,
    - g) inne istotne elementy postępowania oceniającego.

## § 9

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza:
  - a) od przeprowadzonej oceny formalnej (oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej) i merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) przysługuje Uczestnikowi prawo złożenia *Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu (załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu)* wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia. Wniosek ten musi zostać złożony w formie pisemnej nie później niż do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po powiadomieniu Uczestnika Projektu o wyniku oceny biznes planu o możliwości wniesienia odwołania do oceny. Wniosek ten powinien zawierać: nazwę uczestnika, adres, tytuł i numer projektu, punkty karty oceny z którymi nie zgadza się Uczestnik wraz z uzasadnieniem,
  - b) wnioski o ponowne rozpatrzenie biznesplanu są rozpatrywane najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania odwołań,
  - c) ponowna ocena Biznesplanu będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie,
  - d) **powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
2. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu. Listy ocenionych wniosków przez KOW zatwierdza Zarząd Beneficjenta.
3. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznes planów sporządzone zostaną ostateczne listy rankingowe z numerem referencyjnym biznes planów, którym zostało przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe). Biznes plany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na listach rezerwowych biznes planów.
4. Uczestnik projektu, który otrzyma wsparcie finansowe zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez okres 12 m-cy od dnia jej rozpoczęcia.

**§ 10**

**ZABEZPIECZENIE UMOWY NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Warunkiem podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* oraz wypłaty wsparcia finansowego i pomostowego, jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* w wysokości przyznanej kwoty dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego.
2. Formą zabezpieczenia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest **weksel in blanco** wraz z **deklaracją wekslową** oraz **poręczeniem wekslowym**, przez co najmniej jednego poręczyciela.
3. Każdy Poręczyciel spełnia łącznie następujące warunki:

- a) osoba fizyczna w wieku do 70 lat,
- b) nie ciąży na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- c) uzyskujący miesięcznie minimum 2.800,00 zł brutto z tytułu:
  - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 2 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
  - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
  - posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu
  - uzyskująca dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

Możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody nie niższe niż 1 600,00 PLN netto/miesięcznie.

4. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
  - a) **Osoby zatrudnione na umowę o pracę:**
    - zaświadczenie (oryginał) od pracodawcy o wysokości uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy oraz o okresie zatrudnienia,
    - wynagrodzenie nie może być obciążone zajęciem komorniczym,
    - poręczyciel nie może być w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również zakład pracy nie może znajdować się w stanie likwidacji,
    - zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów ważne jest przez okres 30 dni od daty wystawienia.
  - b) **Osoby prowadzące działalność gospodarczą:**
    - wydruk CEIDG lub KRS,
    - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach lub kopia złożonej deklaracji podatkowej o uzyskanym dochodzie za poprzedni rok (PIT-36),
    - aktualne zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS-u/KRUS-u o niezaleganiu z płatnościami – ważne 30 dni od daty wystawienia (w przypadku zaświadczenia z KRUS ważne 3 m-ce od daty wystawienia)
  - c) **Emeryci i renciści:**
    - decyzja o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty – o okresie na jaki świadczenie zostało przyznane – świadczenie musi być przyznane na okres przynajmniej 2 lat od dnia podpisania umowy lub na czas nieokreślony,
    - ostatni odcinek wypłaty świadczenia lub potwierdzenie wpływu świadczenia na rachunek bankowy,
    - legitymacja rencisty/emeryta (jeśli dotyczy).
  - d) **Osoby uzyskujące dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego:**
    - zaświadczenie z Urzędu Gminy o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych przypadających na jednego właściciela gospodarstwa rolnego, z ustaloną przez GUS na dzień uzyskania informacji o wysokości rocznego przychodu z jednego hektara przeliczeniowego,

- aktualne zaświadczenia z KRUS-u oraz z Urzędu Gminy o niezaleganiu z płatnościami – ważne 3 miesiące od daty wystawienia.

Wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 2 Poręczyciel wraz z współmałżonkiem zobowiązany jest do podpisania *Oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych* zgodnie ze wzorem opracowanym przez Beneficjenta z zastrzeżeniem, że na żądanie Beneficjenta dokumenty powinny zostać w określonej części zanonimizowane.

5. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności jego przedstawiciela. Jeżeli Uczestnik projektu i/lub Poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim i małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu rozdzielności majątkowej.
6. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
7. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Uczestnika Projektu wynikające z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego*.
8. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, ponosi Wnioskodawca.
9. W przypadku utraty zatrudnienia przez poręczyciela lub zaistnienia okoliczności wpływających negatywnie na sytuację finansową i majątkową poręczyciela, RARR S.A. zastrzega sobie prawo żądania zmiany poręczyciela lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.

## § 11

### PODPISANIE UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej dotacji oraz wsparcia pomostowego finansowego jest realizowane na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* (27 osoby/edycja). Umowy zawierane łącznie.
2. Warunkiem podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest wniesienie w terminie uzgodnionym z Beneficjentem zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, ale nie później niż w dniu podpisania umowy oraz uzupełnienie następujących dokumentów potwierdzających rejestrację działalności gospodarczej, stanowiących załączniki do umowy i biznes planu:
  - a) wydruk poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
  - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZZA),
  - c) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego,
  - d) zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - e) Uczestnik Projektu ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia Beneficjentowi:
    - **Wniosku o udzielenie pomocy de minimis**, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
    - **Oświadczenia o otrzymaniu / nie otrzymaniu pomocy de minimis** - (na wzorze stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu).
    - **Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz.U. poz. 1543) (na wzorze stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu).
3. Pomoc de minimis będąca przedmiotem umowy jest udzielana na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. poz. 1073). Beneficjent w dniu podpisania umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20



marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 350).

## §12

### KONTROLA REALIZACJI INWESTYCJI

1. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
3. Zespół kontrolny jest powoływany przez Zarząd Beneficjenta.
4. Uczestnik Projektu zostanie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
5. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z Klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.
6. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej oraz wsparcie pomostowe podlegają zwrotowi.
7. Uczestnik Projektu dokonuje zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - a) zostanie stwierdzony brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem, że Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian
  - c) 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,
  - d) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - e) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - f) naruszy inne istotne warunki umowy.

## § 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Uczestnicy projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta. Na żądanie Beneficjenta dokumenty powinny zostać chociażby częściowo zanonimizowane.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.

Strona **14** z **15**

4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.3 RPO WP.
5. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostają w gestii Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na podstronie internetowej projektu.
7. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.

**Załączniki do regulaminu:**

1. Wzór biznes planu – *Załącznik nr 1*
2. Wzór Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego – *Załącznik nr 2*
3. Wzór Wniosku o udzielenie pomocy de minimis – *Załącznik nr 3*
4. Wzór Oświadczenia o otrzymaniu / nie otrzymaniu pomocy de minimis – *Załącznik nr 4*
5. Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. 2014, poz. 1543) – *Załącznik nr 5*
6. Wzór Karty oceny formalnej biznes planu – *Załącznik nr 6*
7. Wzór Karty oceny merytorycznej biznes planu – *Załącznik nr 7*
8. Wzór Wniosku o ponownie rozpatrzenie biznes planu – *Załącznik nr 8*
9. Wzór Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej – *Załącznik nr 9*
10. Wzór Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego – *Załącznik nr 10*
11. Wzór Rozliczenia finansowego wsparcia pomostowego – *Załącznik nr 11*
12. Wzór Oświadczenia sprzedawcy używanego sprzętu – *Załącznik nr 12*
13. Wzór Oświadczenia dla osób odchodzących z KRUS na ZUS – *Załącznik 13*
14. Wzór Deklaracji do weksla in blanco – *Załącznik 14*
15. Oświadczenie Poręczyciela o nie posiadaniu długów – *Załącznik 15*
16. Oświadczenie Poręczyciela i współmałżonka Poręczyciela – *Załącznik 16, Załącznik 17*
17. Oświadczenie Uczestnika projektu i współmałżonka Uczestnika projektu – *Załącznik 18, Załącznik 19*
18. Wzór Oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych – *Załącznik 20*