



REGULAMIN PRZYZNANIA WSPARCIA FINANSOWEGO

„Własna firma szansą na sukces” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki

Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Własna firma szansą na sukces” nr WND-POKL.08.01.02-18-067/14 jest realizowany przez Korporację VIP Sp. z o.o. na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.08.01.02-18-067/14-00 z dnia 15 września 2014 roku podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przez budżet państwa.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Asnyka 1/2, 35-001 Rzeszów. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Okres realizacji projektu: od 01.07.2014 roku do 30.09.2015 roku.
5. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego uczestnikom projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:
 - a. **Projekt** – projekt „Własna firma szansą na sukces”, realizowany przez Korporację VIP Sp. z o.o.
 - b. **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów
 - c. **Beneficjent** – Korporacja VIP Sp. z o.o. , 38-120 Czudec ul. Ceramiczna 3
 - d. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Własna firma szansą na sukces” zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów., Asnyka 1/2, 35-001 Rzeszów, tel. 17 85-23-067
 - e. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne.
 - f. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w Projekcie.
 - g. **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) – Zespół oceniający złożone biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego, podstawowego i przedłużonego.
 - h. **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi Projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 40 000 złotych dla jednej osoby.
 - i. **Podstawowe wsparcie pomostowe** to bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Uczestnika Projektu w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 680,00 złotych, wypłacana przez okres 6 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, ułatwiająca początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Uczestnika Projektu.
 - j. **Przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc kapitałowa udzielana w uzasadnionych przypadkach dla Uczestnika Projektu w formie co miesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 680,00 złotych, wypłacane przez okres nie dłuższy niż kolejnych 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego. Łączny okres otrzymywania wsparcia pomostowego nie może przekroczyć 12 miesięcy począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia okresu przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego.





- k. **Pośrednictwo pracy** – jest procesem polegającym w szczególności na wykonywaniu czynności i działań określonych w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, mającym na celu osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze w możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla bezrobotnego lub poszukującego pracy

§ 3

Wsparcie finansowe – ogólne warunki

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego: jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności gospodarczej, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe.
2. **Pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS (creaming). Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 8.1.2 PO KL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byliby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację.**
3. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie szkolenia z zakładania działalności gospodarczej z absencją nieprzekraczającą 20% oraz skorzystanie z pozostałych form wsparcia szkoleniowo-doradczego w Projekcie, tj. szkoleń zawodowych, poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz doradztwa indywidualnego.
4. Nabór wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji wraz z niezbędnymi załącznikami zostanie ogłoszony jednokrotnie, po zakończeniu bloku szkoleniowo-doradczego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia bloku szkoleniowego i podstawowego bloku doradczego w ramach projektu. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz przekazany każdemu uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków na stronie internetowej Beneficjenta.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Zarząd Beneficjenta. Szczegóły pracy KOW określa odrębny regulamin. Uczestnicy projektu, których wnioski o jednorazową dotację zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą w terminie 10 dni od daty powiadomienia o pozytywnym wyniku naboru na przyznanie dotacji. Warunkiem podpisania umowy o wsparcie finansowe będzie dostarczenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej. Dzień zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
6. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
7. Nie jest dopuszczalna sytuacja, w której wniosek o jednorazową dotację zostanie złożony przez Uczestnika projektu, który w trakcie lub po ukończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, a przed złożeniem wniosku i ogłoszeniem listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył działalność gospodarczą.
8. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego oraz przedłużonego wsparcia pomostowego stanowią pomoc publiczną de minimis.
9. Uczestnik projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której



otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania.

10. 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.

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. O przyznanie środków finansowych na rozwój działalności gospodarczej może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który w pełnym zakresie skorzystał ze wsparcia szkoleniowo-doradczego przewidzianego w Projekcie (przy czym dopuszczalna jest absencja nie przekraczająca 20% na szkoleniu w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej) i zamierza założyć działalność gospodarczą.
2. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności 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.

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny)¹:

- a) zakup nowych środków trwałych;
- b) zakup nowego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa,
- c) zakup używanych środków trwałych, przy spełnieniu łącznie wszystkich warunków:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
- d) instalację i uruchomienie środków trwałych, zakupionych w ramach wsparcia, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi, do wysokości 10% wartości zakupionych środków trwałych;
- e) zakup wartości niematerialnych i prawnych;
- f) zakup robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
- g) środki transportu, pod warunkiem, że:
 - stanowią niezbędny element wniosku i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego we wniosku, a wnioskodawca przedstawi zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa;
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów.
 - zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy projektu;
 - wartość środka transportu nie przekracza 20 000 PLN (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych np. koparka);
 - wartość pojazdu zostanie potwierdzona wyceną rzeczoznawcy;

¹ 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



3. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie, których ubiegać się będzie Uczestnik projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 40 000,00 PLN. Całkowita kwota dotacji może obejmować 100 % całkowitych wydatków inwestycyjnych.
4. Środki finansowe przyznane przez Beneficjenta jako dotacja inwestycyjna na pokrycie wydatków związanych z rozwojem działalności gospodarczej, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności gdy zostaną:
 - a) uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) odpowiednio uzasadnione,
 - c) poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją, określonym w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
 - d) określone Umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
 - e) Udokumentowane zgodnie z pkt. 8.
5. **Termin kwalifikowalności wydatków** w ramach jednorazowej dotacji od momentu podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Dzień zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
6. **Wypłata dotacji** (w formie przelewu) Uczestnikowi Projektu przez Beneficjenta nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
 - zaliczka w wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego i złożeniu stosownego zabezpieczenia,
 - płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych kosztów, w wysokości 20 % pozostałej kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją i przeprowadzeniu kontroli na miejscu.

W przypadku braku środków na koncie projektu zaliczka może być wypłacona w kilku transzach.

Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi po otrzymaniu przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika Projektu.
7. Uczestnik Projektu w ramach Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
8. Uczestnik Projektu zobowiązany będzie w terminie 10 dni roboczych od zakończenia przedsięwzięcia określonego w harmonogramie rzeczowo finansowym stanowiącym załącznik do umowy o przyznanie wsparcia finansowego, przedstawić Beneficjentowi **zestawienie wydatków inwestycyjnych** (na obowiązującym formularzu Wniosku o płatność) wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, takimi jak:
 - a. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - b. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
 - c. złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem z zastrzeżeniem pkt. e
 - d. szczegółowe zestawienie wydatków inwestycyjnych objętych dotacją wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - e. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wynoszących co najmniej 10% ich wartości. Wniosek taki należy złożyć na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem zakupu towarów lub usług. Beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian z



zastrzeżeniem ust. 7. Akceptacja zmian przez Beneficjenta nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmniejszają wartości przyznanego wsparcia.

9. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawartej pomiędzy Korporacją VIP Sp. z o.o. a Przedsiębiorcą.
10. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik Projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.
11. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z paragrafem 6) w dniu podpisania umowy.
12. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji, gdy Uczestnik projektu otrzyma zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
13. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 15.01.2014 r.) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielone w ramach Działania 8.1.2 PO KL są wolne od podatku dochodowego.
14. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym jeżeli koszt jednostkowy zakupu wynosi co najmniej 3 500 PLN to uczestnik jest zobowiązany do stosowania „zasady rozpoznania cen rynkowych”, a w szczególności:
 - a. Uczestnik projektu dokonuje porównania cen u trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców poprzez udokumentowanie minimum 3 ofert,.
 - b. gdy Uczestnik projektu stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, lub jeśli stwierdzi, iż porównanie cen nie jest możliwe, sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z uzasadnieniem. Uczestnik projektu może zostać wezwany na wniosek organów uprawnionych do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

§ 5

Wsparcie pomostowe: podstawowe i przedłużone

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest każdemu Uczestnikowi Projektu jednocześnie z jednorazową dotacją inwestycyjną.
2. Każdy Uczestnik Projektu, który otrzyma dotację inwestycyjną podpisze odrębną Umowę o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego.
3. Do złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego są uprawnieni Ci Uczestnicy Projektu, którzy korzystają z podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Każdy Uczestnik Projektu po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego zostanie poinformowany przez Beneficjenta o możliwości złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego. Każdy z uczestników, który otrzyma przedłużone wsparcie pomostowe podpisze oraz Umowę o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego z Beneficjentem.
5. Wsparcie pomostowe może być przyznane na okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, a przedłużone wsparcie pomostowe – na okres nie dłuższy niż kolejnych 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego. Łączny okres otrzymywania wsparcia pomostowego nie może przekroczyć 12 miesięcy począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Okres ten rozpoczyna bieg od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej i nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o przyznania wsparcia finansowego. Beneficjent zastrzega sobie prawo do nieprzyznania / skrócenia okresu przyznawania przedłużonego wsparcia pomostowego.





6. Wsparcie pomostowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 680,00 PLN. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Są to m.in.:
 - zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS / KRUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
 - koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę/ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
 - koszty opłat telekomunikacyjnych (internet, telefon),
 - koszty zakupu materiałów biurowych,
 - koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
 - koszty zakupów materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
 - koszty usług pocztowych i kurierskich,
 - koszty usług księgowych,
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,
 - opłaty i przelewy bankowe,
 - koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne)
 - koszty działań informacyjno – promocyjno – marketingowych,
7. **Środki przekazane w postaci wsparcia pomostowego 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),
 - zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Uczestnik projektu ma obowiązek dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia finansowego. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach pod warunkiem dostępności środków na koncie projektu, po przedstawieniu przez Uczestnika Projektu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS do 20 każdego miesiąca. Beneficjentowi przysługuje prawo kontroli wydatkowania całości przyznanego środków w trakcie 12 miesięcy od dnia założenia działalności gospodarczej.
9. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane będzie w uzasadnionych przypadkach (np. zdarzenia losowe, brak płynności finansowej), na wniosek Uczestnika Projektu na podstawie wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Uczestnik Projektu składa wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż w 5 miesiącu otrzymywania wsparcia.
11. Wsparcie pomostowe jest realizowane na podstawie Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, w przypadku przedłużenia wsparcia na podstawie umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. W momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej de minimis.



13. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z paragrafem 6) w dniu podpisania umowy.

§ 6

Zabezpieczenie otrzymanego wsparcia

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego podstawowego oraz dla wsparcia pomostowego przedłużonego (odrębne zabezpieczenie) w postaci weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem (cywilnym lub wekslowym) Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 2 osoby, które mają stały dochód (przy czym za stały dochód uważa się dochód z działalności gospodarczej prowadzonej w formie działalności jednoosobowej lub w formie spółki cywilnej co najmniej rok od daty złożenia poręczenia, umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony - kończąca się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy o dotację, emerytura, renta przyznana bezterminowo lub na okres kończący się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy) lub jednoosobowa działalność gospodarcza. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 4.000 zł brutto miesięcznie. Zarobki i wynagrodzenie należy wykazać przedstawiając zaświadczenia od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Partnera Pomocy wynikające z umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego łącznie wraz z odsetkami.
2. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy.
 - przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury
 - przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzję o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości.
 - przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą: kserokopii zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), podsumowanie książki przychodów i rozchodów od początku roku obrachunkowego do końca miesiąca poprzedzającego dzień składania poręczenia oraz rozliczenie okresowe dochodu firmy podpisane przez właściciela i / lub księgowego za ostatnie trzy miesiące, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatni rok obrachunkowy sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawozdanie za bieżący okres obrachunkowy na dzień składania poręczenia. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu lub Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy o jednorazową dotację i poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Partnera Projektu, w obecności jego przedstawiciela.

§ 7

Warunki składania wniosków

1. Uczestnik projektu składa oddzielne wnioski na poszczególnych etapach wsparcia w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Jeden wniosek na wsparcie finansowe i pomostowe podstawowe oraz drugi na wsparcie pomostowe przedłużone.
2. Wnioski można składać osobiście w Biurze Beneficjenta, w godzinach od 8:00 do 16:00 (Rzeszów, ul. Asnyka 1/2), za pośrednictwem poczty lub kuriera.
3. W przypadku osobistego złożenia wniosku Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia





z nadaniem daty i godziny wpływu oraz numerem wniosku.

4. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu wniosku do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu wniosku będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru wniosku i datą wpływu.
5. Uczestnik projektu może złożyć wniosek na poszczególne rodzaje wsparcia finansowego tylko jeden raz.
6. Wnioski należy złożyć w dwóch egzemplarzach, w kopercie oznaczonej Numerem Identyfikacyjnym Kandydata lub imieniem i nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.

§ 8

Ocena formalna złożonych wniosków

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Wymagania formalne odnośnie przygotowania wniosku o wsparcie finansowe i pomostowe:
 - a) wniosek (formularz wniosku oraz załączniki) należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały),
 - b) komplet dokumentów powinien być trwale spięty,
 - c) wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - d) dokumenty powinny być wypełnione komputerowo/ pismem maszynowym, w języku polskim,
 - e) oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
 - f) oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
 - g) za kopię dokumentów uważa się kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
 - h) kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - i) powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki w dwóch egzemplarzach.
2. Wymagania formalne Biznesplanu:
 - a) jest zgodny z obowiązującym wzorem,
 - b) został złożony w 2 egzemplarzach (w przypadku kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem),
 - c) jest podpisany przez osobę uprawnioną oraz parafowany na każdej stronie,
 - d) ma ponumerowane strony,
 - e) ma wypełnione wszystkie wymagane pola ,
 - f) nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne),
3. Ocena formalna dokonywana będzie na bieżąco przez personel projektu, na podstawie Karty Oceny Formalnej, będącej odpowiednio załącznikiem nr 1 lub załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie II i III Karty Oceny Formalnej, wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów. Wniosek nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
 - a) został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b) określona we wniosku działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika projektu w Formularzu Rekrutacyjnym,
 - c) kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się limitach określonych w Regulaminie,
 - d) deklarowany na etapie składania Dokumentów Rekrutacyjnych przez Uczestnika projektu, okres finansowania nie zawiera się w okresie realizacji Projektu „Własna firma szansą na sukces”.
5. Uczestnik projektu, którego wniosek o wsparcie został odrzucony na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia do beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji: wniosku o wsparcie i załączników) w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów.
6. Ocena formalna powinna się zakończyć w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru, przy czym czas ten może ulec przedłużeniu bez wskazania przyczyn. Beneficjent o wydłużeniu oceny





poinformuje Uczestników zamieszczając informacje na stronie internetowej projektu.

7. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o wsparcie finansowe



WYMAGANE DOKUMENTY	Wsparcie finansowe i pomostowe	Przedłużone wsparcie pomostowe
Wniosek o przyznanie wsparcia lub oświadczenie o rezygnacji z ubiegania się o wsparcie	✓	✓
Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa	✓	
Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji	✓	
Oświadczenie o nieotrzymaniu , w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, lub Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy. (w przypadku Przedłużonego wsparcia pomostowego Uczestnik nie składa kserokopii oświadczeń o wysokości pomocy de minimis otrzymanych od Partnera Projektu)	✓	✓
Potwierdzenie udziału w podstawowych usługach szkoleniowo – doradczych	✓	
Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis.	✓	✓
Uprozczone Sprawozdanie finansowe za zamknięty ostatni kwartał, podpisane przez właściciela i / lub księgowego od momentu zarejestrowania firmy w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej.		✓
Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy	Wsparcie finansowe i pomostowe	Przedłużone wsparcie pomostowe
Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji ²	✓	
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (kopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru)	✓	
Kserokopia zaświadczenia o numerze identyfikacji REGON	✓	

² W przypadku, gdy harmonogram zawarty we Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wymagał aktualizacji.



Kserokopia zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej NIP	✓	
Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA), KRUS	✓	
Zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku)	✓	
Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczeniem podatków		✓
Formularz informacji ubiegania się o pomocy de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311).	✓	✓
Zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej. (składane na łączną wartość umowy o wsparcie finansowe, wsparcie pomostowe i oddzielnie na wsparcie pomostowe przedłużone)	✓	✓
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	✓	✓

8. Obowiązujące wzory wniosków i załączników opublikowane będą na stronie internetowej Projektu www.korporacjavip.pl.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych wniosków

1. Wnioski, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).
2. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego podstawowego zostanie oceniony w oparciu o „Wzór karty oceny Biznesplanu” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o przedłużone wsparcie pomostowe zostanie oceniony w oparciu o „Wzór Karty Oceny Merytorycznej” stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu
4. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej wniosków niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika Projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania uczestnika tylko i wyłącznie w formie telefonicznej, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem Projektu (wyłączony telefon, nieodebrane połączenie) wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
5. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
6. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP Rzeszów, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW wniosków, protokołów z posiedzenia oraz wniesienia



ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.

7. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch Członków KOW indywidualnie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie wniosków uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
8. **Wymagania dotyczące oceny Biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznes planu):**
 - I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika projektu – 15 pkt.,
 - II. Kompletność (całościowość opisu przedsięwzięcia) – 20 pkt.,
 - III. Niezbędność i racjonalność finansowa zakupów towarów lub usług przewidzianych w biznesplanie ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości przy uwzględnieniu ich parametrów technicznych lub jakościowych – 20 pkt.,
 - IV. Operacyjność (przejrzystość, prostota, zrozumiałość założeń) – 25 pkt.,
 - V. Wykonalność przedsięwzięcia (dostępność zasobów, możliwości pozyskania i utrzymania rynków zbytu, zapewnienie płynności finansowej po upływie okresu 12 miesięcy od zarejestrowania przedsiębiorstwa) – 20 pkt.
9. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem, zgodnie z Kartą Oceny stanowiącej odpowiednio załącznik nr 2 lub załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku Uczestników, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów i jeżeli punktacja ta decyduje o przyznaniu dofinansowania decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążąca. Jeśli wystąpiły rozbieżności w ocenie wniosków przez członków KOW (powyżej 20 pkt.) o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
11. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie główna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
12. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane:
 - a) W przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej - 18 wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
 - b) W przypadku podstawowego wsparcia pomostowego - 18 wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
 - c) W przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego - 14 wniosków, które uzyskały największą liczbę punktów,
13. Puła środków finansowych przeznaczonych na udzielenie jednorazowych dotacji inwestycyjnej wynosi 720 000,00 PLN w tym 120 000,00 PLN przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej. Dofinansowanie, o którym mowa w punkcie 12 jest ograniczoną pulą środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie i uzależnione od dostępności środków.
14. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały min. 60 punktów pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne wnioski najwyższej oceny będą rekomendowane do dofinansowania.
15. Komisja Oceny Wniosków ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania na wsparcie finansowe, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
16. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem §10.
17. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 11 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
18. Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków zostanie przeprowadzona do 21 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może wydłużyć ten termin,



po uzgodnieniu z IP (zwłaszcza w przypadkach opisanych w punkcie nr 19 i §10 pkt 3).

19. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do listy wniosków o wsparcie finansowe rekomendowanej przez KOW termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny wniosków i przyznania dofinansowania może ulec przedłużeniu w czasie.
20. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik projektu, zostanie poinformowany pisemnie o wynikach oceny (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym – wysłane będzie e-mailem) oraz możliwości złożenia odwołania.

§ 10

Procedura odwołań od oceny KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie wniosków o przyznanie wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej, które nie znalazły się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy wniosków, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Uczestnik projektu, którego wniosek nie znalazł się na głównej liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków, jednakże tylko w zakresie oceny biznes planu.
4. Odwołanie wraz z wnioskiem o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej i merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami lub doszczegółowieniem dotyczącym zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie do 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji e-mailowo o wyniku oceny.
5. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało nie przyjęciem odwołania.
6. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznes planu powinno się zakończyć w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
7. Ponowna ocena biznes planu będzie dokonywana przez losowo wybranych członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie w terminie do 5 dni roboczych.
8. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Beneficjent każdorazowo informuje pisemnie uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
10. Wstępna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznes planów.
11. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
12. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne wnioski z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
13. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Beneficjenta ostateczna lista wniosków rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.
14. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Uczestnik projektu ma obowiązek poddać się kontroli formalno-rzeczowej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznes planie.





2. Uczestnik projektu zostanie poinformowany telefonicznie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
3. Przedmiotem monitoringu i kontroli jest prawidłowość wykonania Umowy o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości przez uczestnika projektu w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
 - a) faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy³ (pozostawanie w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - c) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w par. 4 ust 8. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik 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, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.,
 - d) rozliczenie otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Zespół kontrolny sporządzi informację pokontrolną, której ustalenia będą podstawą do zrefundowania 20% poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach jednorazowej dotacji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Uczestnikowi projektu zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.

§ 12

Obowiązek zwrotu udzielonego wsparcia finansowego

1. Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem zaakceptowania przez beneficjenta pisemnej prośby o wprowadzenie zmian przez Uczestnika projektu
 - b) uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - e) naruszy inne istotne warunki umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników Projektu, należy do Beneficjenta.

³ Do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.





2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Poddziałania 8.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a także w przypadku pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP.
7. W przypadku o którym mowa w pkt 3, 4, 5 i 6 Uczestnikom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Projektodawcy.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.korporacijavip.pl

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Oceny Formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego.

Załącznik nr 2 – Wzór Karty Oceny Biznesplanu.

Załącznik nr 3 – Wzór Karty Oceny Formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 4 – Wzór Karty Oceny Merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 5 – Deklaracja bezstronności i poufności

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego

Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Załącznik nr 8 – Biznesplan

Załącznik nr 9 – Harmonogram rzeczowo - finansowy

Zatwierdzam :

Rzeszów, dnia r.....
(Pieczęć Beneficjenta, Podpis Zarządu)

