



Projekt „Programator Kariery”

realizowany przez Stowarzyszenie Wspólny Cel w partnerstwie z AMD GROUP Michał Drymajto, na podstawie Umowy nr POWR.01.02.01-18-0128/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet I. Osoby młode na rynku pracy,

Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy-projekty konkursowe, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PRYZNANIA WSPARCIA

w projekcie „Programator kariery”

(ścieżka dotacyjna (A)- skierowana do Kandydatów/-ek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej)

Spis treści:

1. §1 DEFINICJE
2. §2 POSTANOWIENIA OGÓLNE
3. §3 WSPARCIE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PRZED ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
4. §4 IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU I OPRACOWANIE IPD ORAZ INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE
5. §5 WSPARCIE SZKOLENIOWE
6. §6 WSPARCIE DORADCZE- INDYWIDUALNE DORADZTWO BIZNESOWE
7. §7 JEDNORAZOWA DOTACJA NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
8. §8 WYDATKI KWALIFIKOWANE
9. §9 FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE
10. § 10 WNIOSKI O UDZIELENIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO
11. §11 WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIEPRYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
12. § 12 WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA
13. § 13 KONTROLA WYDATKOWANIA WSPARCIA
14. § 14 ZWROT DOTACJI
15. § 15 POMOC PUBLICZNA W PROJEKCIE
16. § 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE



§1 DEFINICJE

1. **Biuro projektu** –mieszczące się przy ul. Piłsudskiego 34 IV piętro, 35-001 Rzeszów, województwo Podkarpackie, tel.: 537 206 777, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu.
2. **Beneficjent (LIDER)** – Stowarzyszenie Wspólny Cel z siedzibą w Rzeszowie, ul. Wieniawskiego 63/16, 35-330 Rzeszów tel. 537 206 777
3. **Partner** – AMD GROUP Michał Drymajto, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Krakowska 18g/54, 35-111 Rzeszów tel. 17 779 01 80
4. **Podmiot odpowiedzialny za udzielenie wsparcia finansowego** – AMD GROUP Michał Drymajto , ul. Krakowska 18g/54, 35-111 Rzeszów
5. **Beneficjent pomocy (przedsiębiorca)** – uczestnik/-czka, która/a rozpocznie prowadzenie własnej działalności gospodarczej po zakończeniu wsparcia szkoleniowo- doradczego i wynikach z oceny biznes planu w ramach projektu oraz otrzyma wsparcie finansowe i wsparcie pomostowe finansowe w ramach projektu.
6. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany, jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
7. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień podpisania Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie „Programator kariery” (dzień otrzymania pierwszej formy wsparcia). Oświadczenie o uczestnictwie w projekcie podpisywane jest tylko przez osoby zakwalifikowane do projektu po zakończeniu procesu rekrutacji. Dzień podpisania Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie zostanie ogłoszony na stronie internetowej projektu. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany dnia podpisania Oświadczenia o uczestnictwie w projekcie w przypadku konieczności wydłużenia terminu przyjmowania zgłoszeń do projektu.
8. **Finansowe wsparcie finansowe**- bezzwrotna pomoc finansowa dla beneficjentów pomocy (przedsiębiorcy) w formie jednorazowej dotacji w wysokości 23 050,00 zł wypłacana w dzień zawarcia umowy o udzielnie finansowanego wsparcia .
9. **Finansowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa dla Beneficjentów Pomocy (Przedsiębiorców) w formie comiesięcznej transzy w wysokości nie większej niż 1 500,00 złotych/miesiąc, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Programator kariery”
10. **Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca– IP)** – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
11. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – organ powołany przez Beneficjenta, oceniający składane przez Uczestników projektu wnioski wraz załącznikami (m.in biznes plan) o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.



12. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana Przedsiębiorcom, która nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Pomoc de minimis udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach Programów Operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020
13. **Regulamin przyznawania wsparcia** – Regulamin określający warunki przyznawania wsparcia w ramach Ścieżki A skierowanej do Uczestników/-czek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej przewidzianego w ramach projektu „Programator kariery”.
14. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem www.wspolnycel.info.
15. **Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości/działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Beneficjentowi Pomocy w formie jednorazowego wsparcia finansowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczęciem przez Beneficjenta Pomocy działalnością gospodarczą, w wysokości do 23 050 złotych (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Programator kariery”).
16. **Uczestnik/-czka projektu (UP)** - osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
17. **Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie** – *Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie* „Programator kariery” w ramach ścieżki szkoleniowej (A) skierowany do Kandydatów/-ek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej.
18. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem www.wspolnycel.info

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *Regulamin przyznawania wsparcia* określa procedurę przyznawania wsparcia Uczestnikom projektu „Programator kariery” w ramach Ścieżki A skierowanej do Uczestników/-czek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej) w postaci:
 - a) Identyfikacja potrzeb uczestników projektu i opracowanie (IPD);
 - b) przeprowadzenia poradnictwa zawodowego;
 - c) udzielenia wsparcia szkoleniowo-doradczego, w tym:
 - szkolenia grupowego „Niezbędnik przedsiębiorcy” dla wszystkich Uczestników projektu ;
 - Indywidualne doradztwo biznesowe dla każdego Uczestnika projektu;
 - d) jednorazowa dotacja na założenie działalności gospodarczej ;
 - e) przyznania finansowego wsparcia pomostowego,
2. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na podstawie *Umowy POWR.01.02.01-18-0128/19* o dofinansowanie realizacji projektu podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
3. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta – Stowarzyszenie Wspólny Cel w partnerstwie z AMD GROUP Michał Drymajło.



4. Udział w projekcie dla uczestników projektu jest bezpłatny.
5. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.12.2019r. do 31.03.2021r.
6. Obszar realizacji projektu obejmuje całe województwo podkarpackie.
7. Informacje na temat projektu zamieszczane są na stronie internetowej www.wspolnycel.info
8. Projekt jest realizowany zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w szczególności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej POWER, Systemem Realizacji POWER na lata 2014 – 2020.

§3

WSPARCIE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PRZED ZAŁOŻENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Ogólne zasady

1. W ramach Ścieżki A 20 uczestnikom projektu przysługuje wsparcie w postaci:
 - a) Identyfikacja potrzeb uczestników projektu i opracowanie IPD (1h/os) – dla 20 osób
 - b) Przeprowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego (śr.2h/os) – dla 20 osób
 - c) Grupowe szkolenie Niezbędnik przedsiębiorcy (40 h/gr)
 - d) Indywidualne doradztwo biznesowe przed założeniem DG:, dla wszystkich 20 Uczestników/-czek projektu, śr.10h/osobę
1 godzina doradcza wynosi 60 minut, a 1 godzina szkoleniowa 45 minut.
2. Wsparcie w postaci IPD, poradnictwa zawodowego, szkolenia i doradztwa realizowane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia zawieranej pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem/-czką projektu.
3. IPD ma na celu identyfikację potrzeb Uczestników projektu, ich doświadczenia zawodowego , zainteresowań zawodowych, kwalifikacji , umiejętności, deficytów oraz mocnych stron w obszarze kompetencji społeczno –zawodowych. Ponadto wsparcie ma zdiagnozować możliwości doskonalenia zawodowego Uczestnika projektu, określić stopień trudności poruszania się po rynku pracy
4. W realizacji szkoleń wykorzystywane są nowoczesne techniki szkolenia rozwijające umiejętności interpersonalne, organizacyjne, menedżerskie oraz umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
5. Udział Uczestnika/-czki projektu we wsparciu (IPD, poradnictwie zawodowym, szkoleniu i doradztwie), w pełnym zakresie i w czasie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia jest podstawowym warunkiem starania się przez Uczestnika/-czkę projektu o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminów i miejsca realizacji IPD, poradnictwa zawodowego, szkolenia lub doradztwa. O zmianie tej Beneficjent niezwłocznie informuje Uczestników projektu pocztą elektroniczną lub telefonicznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych przed pierwotnym terminem IPD, poradnictwa zawodowego, szkolenia lub doradztwa.
7. Beneficjent może wypowiedzieć *Umowę o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika/-czki projektu z udziału w projekcie, w przypadkach, kiedy Uczestnik/-czka projektu:
 - a) opuści przewidziany dla niego czas IPD i/lub





- poradnictwa zawodowego i/lub szkoleń i/lub doradztwa, z zastrzeżeniem § 3, pkt. 8 i 10,
- b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień,
 - c) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego,
 - d) naruszy istotne postanowienia *Regulaminów rekrutacji i udziału oraz przyznawania wsparcia* w ramach Ścieżki A i *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*.
8. Usprawiedliwienie nieobecności następuje wyłącznie w nadzwyczajnych okolicznościach na pisemny wniosek Uczestnika/-czki projektu. W przypadku choroby, Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek zawiadomić o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu udzielenia wsparcia i dostarczyć zaświadczenie lekarskie / wypis ze szpitala do Beneficjenta w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia.
 9. W przypadku nieukończenia wsparcia z winy Uczestnika/-czki projektu, Beneficjent może wystąpić do Uczestnika/-czki projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem (IPD, poradnictwo zawodowe, szkolenie, doradztwo).
 10. W przypadku rezygnacji lub wypowiedzenia *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* wolne miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej.
 11. W odniesieniu do Uczestników włączanych do projektu z listy rezerwowej w trakcie trwania szkoleń i doradztwa, liczba godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego zapewniająca nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego założenia działalności gospodarczej, określana jest indywidualnie.

§4

IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU I OPRACOWANIE IPD ORAZ INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE

1. IPD i poradnictwo zawodowe odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 20:00 lub w trybie weekendowym w godzinach 8.00-20.00. Doradztwo odbywa się w Rzeszowie.
2. Daty, godziny i miejsce realizacji IPD i poradnictwa zawodowego ustalane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem/-czką projektu po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* i określone są w harmonogramie wsparcia.
3. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest skorzystać z 100% przewidzianego dla niego czasu IPD i poradnictwa zawodowego i każdorazowo zobowiązany jest do podpisywania kart usług IPD i poradnictwa zawodowego.

§5

WSPARCIE SZKOLENIOWE

1. Liczebność grupy szkoleniowej wynosi 10 osób. Utworzone zostaną 2 grupy po 10 osób każda.
2. Czas szkolenia dla grupy wynosi 40 h, w tym 5 dni po 8h szkoleniowych.
3. Szkolenia odbywają się w Rzeszowie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 19:00 i weekendy w godzinach 8.00-20.00
4. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia szkoleniowego określone są w harmonogramie wsparcia.
5. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest uczestniczyć w 100% ogólnego przewidzianego dla niego/-j czasu szkoleń.
6. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie do kwoty 20,00 złotych¹/dzień na osobę.
7. Uczestnik/-czka projektu w trakcie szkoleń jest zobowiązany/-a każdorazowo do podpisywania listy obecności oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.

¹ W przypadku powstania oszczędności finansowych kwota ta może ulec zwiększeniu decyzją Beneficjenta



8. Uczestnik/-czka projektu otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych, wyżywienie podczas szkolenia oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i ubezpieczenie NNW.
9. Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:
 - a) Regulacje i aspekty prawne z zakładania i prowadzenia firmy , zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej (8h)
 - b) Źródła finansowania działalności , księgowość małych DG (8h)
 - c) Marketing w firmie (8h)
 - d) Prawo pracy, podatkowe, handlowe, cywilne, ubezpieczeń społecznych związanych z prowadzeniem działalność (8h)
 - e) Zasady prowadzenia biznesplanów (8h)

§6

WSPARCIE DORADCZE- INDYWIDUALNE DORADZTWO BIZNESOWE

1. Czas indywidualnego doradztwa biznesowego dla 1 Uczestnika/-czki projektu wynosi śr. 10h zegarowe.
2. Indywidualne doradztwo biznesowe odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 a 20:00 lub w trybie weekendowym w godzinach 8.00-20.00. Doradztwo odbywa się w Rzeszowie.
3. Daty, godziny i miejsce realizacji wsparcia doradczego ustalane są indywidualnie z każdym Uczestnikiem/- czką projektu po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* i określane są w harmonogramie wsparcia.
4. Indywidualne doradztwo biznesowe służyć będzie wsparciu uczestników projektu w zakresie indywidualnych kwestii dotyczących przygotowania biznesplanu i strategii planowania i zarządzania firmą.
5. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na doradztwo do kwoty średnio 20 złotych²/dzień na osobę.
6. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany jest skorzystać z 100% przewidzianego dla niego czasu doradztwa indywidualnego i każdorazowo podpisywać karty usług doradczych.

§ 7

JEDNORAZOWA DOTACJA NA ZAŁOŻENIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ

Postanowienia ogólne dotyczące wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej

1. Jednorazowa dotacja na założenie działalności gospodarczej jest przyznawana Uczestnikowi projektu (Beneficjentowi Pomocy) jednorazowo w kwocie do 23 050 zł.
2. Jednorazowa dotacja na założenie działalności gospodarczej jest przyznawana Beneficjentowi Pomocy projektu po ukończeniu wsparcia jakie zostało udzielone uczestnikowi projektu przed założeniem działalności gospodarczej (IPD, poradnictwa zawodowego, szkolenie i doradztwo) oraz po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia). Wniosek ten składany jest przez Uczestników projektu wraz z opracowanym *Biznes planem* (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia), *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*, (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia) i *Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego* (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia) o ile Uczestnik/-czka projektu jest zainteresowany/-a uzyskaniem wsparcia pomostowego.
3. Jednorazowa dotacja na założenie działalności gospodarczej jest przyznawana na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, stanowiącej załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu przyznawania

² W przypadku powstania oszczędności finansowych kwota ta może ulec zwiększeniu decyzją Beneficjenta





- wsparcia, zawieranej między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
4. Data podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest tożsama z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
 5. **Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik/-czka projektu przed dniem ogłoszenia listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył/-a działalność gospodarczą. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika projektu z dalszego udziału w projekcie.**

§ 8

WYDATKI KWALIFIKOWANE

1. Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny służyć pokryciu wydatków uznanych za niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/-czkę projektu w Biznes planie (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny³). Tym samym środki te, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, o których mowa w §4 *Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie* „Programator kariery”, mogą być przeznaczone w szczególności na zakup sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble) dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.
2. Katalog wydatków kwalifikowanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zamknięty, a w jego ramach finansowaniu podlegają:
 - a) zakup nowych środków trwałych;
 - b) zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona będzie ewidencja ilościowa lub ilościowo - wartościowa;
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia, pod warunkiem, że:
 - ✓ cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
 - ✓ środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania;
 - e) zakup robót i/lub materiałów budowlanych w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku);
 - f) zakup strony www,
 - g) zakup środka transportu do wysokości 50% wartości dotacji (max. 11 525 zł), pod warunkiem, że:
 - ✓ stanowią niezbędny element wniosku,
 - ✓ a o dofinansowanie ich zakupu, mogą starać się jedynie ci Przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w Biznes planie (na użytek prowadzonej działalności gospodarczej) oraz przedstawią

³ Za najbliższych członka rodziny, których 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.



zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa.

- h) Uczestnik/-czka projektu powinien/-na jednoznacznie zadeklarować na etapie konstruowania Biznes planu czy zamierza się zarejestrować, jako płatnik podatku VAT.
 - i) **Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane jest w kwocie 23 050 zł rozliczanej jako stawka jednostkowa.**
Stawka jednostkowa obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.
3. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach jednorazowej dotacji: od momentu podpisania **Umowy o udzielenie wsparcia finansowego** i zgodnie z zapisami **Biznes planu** i **Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji**. Wszelkie wydatki realizowane przed podpisaniem Umowy, Uczestnik/-czka projektu ponosi na własne ryzyko i na własny koszt.

§ 9

FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą finansową, w formie comiesięcznej transzy w kwocie nieprzekraczającej 1 500,00 zł/miesiąc, przyznawaną przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach projektu „Programator kariery”).
2. Finansowe wsparcie pomostowe przeznaczone jest dla początkującego przedsiębiorcy na pokrycie opłat ponoszonych w pierwszych 6 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej.

Środki przekazywane w ramach finansowego wsparcia pomostowego **mogą** być przeznaczone na:

- a) zapłaty danin publicznoprawnych (w tym przede wszystkim składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela - dla osób ubezpieczających się w ZUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
- b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę w części bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- d) koszty eksploatacji środków trwałych (w tym m.in. opłaty za olej, benzynę, gaz),
- e) koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
- f) koszty usług pocztowych i kurierskich,
- g) koszty usług księgowych,
- h) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- i) koszty usług prawnych,
- j) koszty materiałów biurowych,
- k) opłaty i przelewy bankowe,
- l) koszty działań informacyjno - promocyjno - marketingowych,
- m) środki obrotowe bezpośrednio związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Wydatki bieżące wypłacane w kwotach netto (Bez VAT) bez względu na status podatnika VAT

Środki przekazywane 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 Beneficjenta Pomocy przepisów obowiązującego prawa,





- ✓ zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta Pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej
- ✓ pozostałe wydatki nie mieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia pomostowego.

Beneficjent Pomocy (Uczestnik projektu) zobowiązuje się wydatkować finansowe wsparcie pomostowe na prowadzenie działalności gospodarczej, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników oraz zgodnie z Umową o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.

3. Uczestnik/-czka projektu, który/-a jest osobą niepełnosprawną, oświadcza, że nie korzysta i nie będzie korzystać równoległe z dwóch różnych źródeł finansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanego z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
4. Beneficjent będzie monitorował wydatkowanie środków w tym zakresie na podstawie oświadczeń złożonych przez Beneficjenta Pomocy.
5. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest z góry po podpisaniu Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz finansowego wsparcia pomostowego jest przedstawienie przez Beneficjenta Pomocy potwierdzenia opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz przedstawienie zestawienia wydatków związanych z bieżącą działalnością o których mowa w § 13 pkt III ust. 4
6. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia na podstawie Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
7. Powyższy Wniosek składany jest łącznie z Biznes planem oraz Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 10

WNIOSKI O UDZIELENIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ZAŁOŻENIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

I. Postanowienia ogólne dotyczące Wniosków

1. Uczestnicy projektu zainteresowani otrzymaniem jednorazowej dotacji na założenie DG i finansowego wsparcia pomostowego, po zakończeniu wsparcia przed założeniem działalności gospodarczej składają następujące dokumenty:
 - a) Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - b) Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - c) Biznes plan na okres pierwszych 2 lat działalności gospodarczej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - d) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji objętej wsparciem finansowym (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - e) Potwierdzenie wykonania usług szkoleniowo-doradczych;
 - f) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, 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, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
- g) Zaświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w 2 latach poprzedzających, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /jeśli dotyczy/;
 - h) 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. z 2014 r., poz. 1543) stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - i) Oświadczenie o zgodności złożonej wersji papierowej z elektroniczną wersją Biznes planu oraz Harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia;
 - j) Inne wskazane przez Beneficjenta dokumenty/oświadczenia.

II. Sposób przygotowania Wniosków

1. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami należy przygotować na wzorach udostępnionych przez Beneficjenta. Dokumenty należy wypełnić elektronicznie, w formie pisemnej w dwóch papierowych jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden oryginał, a drugi kopia. Dopuszcza się złożenie 2 oryginalnych egzemplarzy.
2. Wszystkie składane dokumenty należy czytelnie podpisać w wyznaczonym miejscu oraz parafować na wszystkich pozostałych stronach.
3. Kopie załączonych do *Wniosku* dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „*Za zgodność z oryginałem*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czki projektu lub opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „*Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czki projektu, a każdą pozostałą stronę kopii dokumentu opatrzenie parafką.
4. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych *Wniosków* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
5. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w składanych *Wnioskach* oraz załącznikach. Jeśli jakieś pole nie dotyczy Uczestnika/-czki projektu należy wpisać „nie dotyczy”, a w tabelach finansowych „0”.
6. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego, Biznes plan, Harmonogram rzeczowo - finansowy inwestycji oraz Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego należy nagrać na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD) i dołączyć do oryginału dokumentów. Płytę CD/DVD należy opisać z podaniem następujących danych: imię i nazwisko Uczestnika/-czki projektu, nr rekrutacyjny Uczestnika/-czki projektu, tytuł projektu oraz nazwę Beneficjenta realizującego projekt.
7. Każdy egzemplarz *Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego* (oryginał i kopia) wraz z załącznikami musi być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument (2 skoroszyty).

III. Termin i miejsce składania Wniosków

1. Naboru Wniosków odbędzie się w terminie wyznaczonym przez beneficjenta *poprzez* zamieszczenie informacji na stronie internetowej www.wspolnycel.info w miejscu publicznie dostępnym w biurze projektu, i/lub pisemnie za pośrednictwem poczty i/lub mailowo/telefonicznie.
2. Nabór *Wniosków* nie może przekroczyć 5 dni roboczych.
3. *Wniosek o udzielenie* załącznikami należy *wsparcia finansowego* wraz z złożyć osobiście w biurze





projektu przy ul. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów. Dopuszcza się wysyłanie *Wniosków* pocztą, kurierem (data wpływu) lub przez osobę trzecią.

4. Dokumenty można składać w terminie naboru w biurze projektu, w godz. 9.00-14.00.
5. Przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane po godz. 14.00 danego dnia, a przed godz. 9.00 dnia kolejnego - rejestrowane są o godz. 9.00 dnia następnego. Przesyłki pocztowe lub kurierskie otrzymane przed godz. 9.00 pierwszego dnia naboru *Wniosków* nie są rejestrowane. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru, czyli po 14.00 ostatniego dnia naboru *Wniosków*, nie są brane pod uwagę/nie są przyjmowane/i nie są zwracane.

IV. Ocena Wniosków

1. Ocena formalna *Wniosku* dokonywana jest przez Personel projektu w oparciu o *Kartę Oceny Formalnej Biznes Planu* wraz z załącznikami, stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia. Osoba oceniająca, każdorazowo przed oceną jest zobowiązana do podpisania Deklaracji poufności i bezstronności zawartej w *Karcie Oceny Formalnej*.
2. Ocena formalna trwać będzie do 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Uczestnik/-czka projektu, którego/-j Wniosek zawiera uchybienia ma możliwość jednorazowego uzupełniania dokumentów pod względem formalnym w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta przekazanym Uczestnikowi/-czce projektu listem poleconym i/lub drogą e-mail i/lub telefonicznie wraz ze wskazaniem uchybień formalnych.
4. Nieuzupełnienie przez Uczestnika/-czkę projektu uchybień formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku i brakiem ponownej możliwości starania się o powyższe wsparcie.
5. Wniosek zostaje również odrzucony z przyczyn formalnych jeżeli został złożony w innym niż wyznaczonym miejscu i terminie, kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminach rekrutacji oraz przyznawania wsparcia, lokalizacja prowadzonej działalności gospodarczej znajduje się w innym województwie niż wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu w dokumentach rekrutacyjnych (województwo podkarpackie).
6. W celu oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego wraz z załącznikami, w tym Biznes planu i Harmonogramów rzeczowo - finansowych inwestycji, powoływana jest Komisja Oceny Wniosków (KOW), w skład której wchodzi min. 2 Ekspertów.
7. Członkami Komisji Oceny Wniosków są osoby, nie będące pracownikami Stowarzyszenia Wspólny Cel oraz firmy AMD GROUP, posiadające wykształcenie wyższe, umiejętności, wiedzę i doświadczenie w ocenie min 20 wniosków.
8. Oceny merytorycznej Wniosków dokonują 2 niezależne od siebie, losowo wybrane osoby z KOW z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru Wniosków.
9. W procesie oceny, poza członkami KOW, może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel WUP w Rzeszowie z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, obserwator z ramienia WUP w Rzeszowie może zablokować przyznanie wsparcia finansowego.
10. Biznes plany są oceniane w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej, stanowiącą Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, z podaniem przyznanych Uczestnikowi/-czce projektu punktów oraz opisowym uzasadnieniem oceny.
11. Ocena końcowa Biznes planu jest średnią arytmetyczną 2 ocen, która wpisywana jest do Kart Oceny Merytorycznej przez pracownika projektu. W przypadku rozbieżności od 25 punktów pomiędzy Oceniającymi ten sam Biznes plan lub uzyskania przez dwóch Uczestników projektu znajdujących się na granicznych pozycjach list rankingowych, równej liczby punktów z oceny Biznes planów, powoływany jest trzeci Oceniający. Ocenę ostateczną stanowi średnia obliczona na podstawie oceny trzeciego Oceniającego oraz oceny bliższej jej z poprzednio dokonanych ocen.





12. Maksymalna możliwa liczba uzyskanych punktów z oceny Biznes planu wynosi 100 punktów, w tym:
- WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /max 20 punktów/,
 - PLAN OPERACYJNY /max 25 punktów/,
 - DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I UMIEJĘTNOŚCI /max 15 pkt/,
 - RACJONALNOŚĆ FINANSOWA /max 20 punktów/,
 - SPÓJNOŚĆ /max 20 punktów/,

Minimalna możliwa liczba punktów z oceny Biznes planu rekomendująca Uczestnika-czkę projektu do dofinansowania wynosi 60 punktów, w tym:

- WYKONALNOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA /min. 12 punktów/,
 - PLAN OPERACYJNY /min. 15 punktów/,
 - DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I UMIEJĘTNOŚCI /min. 9 punktów/,
 - RACJONALNOŚĆ FINANSOWA /min. 12 punktów/,
 - SPÓJNOŚĆ /min. 12 punktów/,
13. Członkowie KOW zobowiązani do zamieszczania precyzyjnych uzasadnień przyznanej punktacji w Kartach Oceny Merytorycznej tak, aby zagwarantować przejrzystość i wiarygodność dokonanej oceny wraz ze wskazaniem przyczyny obniżenia punktacji.
14. Nad pracą KOW sprawuje nadzór osoba z Personelu projektu.

V. Przyznanie środków finansowych i wsparcia pomostowego

- Środki finansowe i wsparcie pomostowe mogą być przyznane Uczestnikom projektu, których Biznes plany uzyskały, od każdego członka KOW, minimum 60 punktów na 100 punktów możliwych do zdobycia oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny.
- W wyniku oceny Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego zostanie udzielonych 15 dotacji inwestycyjnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- Zostaje również utworzona lista zawierająca osoby, które nie uzyskały łącznie minimum 60 punktów i/lub nie uzyskały minimalnej liczby punktów w poszczególnych kategoriach oceny w wyniku oceny Biznes planów i tym samym nie otrzymały dofinansowania.
- Lista rankingowa stworzona wg liczby uzyskanych punktów, z podaniem nr Uczestników projektu, umieszczana jest na stronie internetowej www.wspolnycel.info oraz w biurze projektu.
- Każdy Uczestnik/-czka projektu o wynikach z oceny Biznes planu zostanie poinformowany o wyniku punktowym i uzasadnieniem oceny (Kartą Oceny Merytorycznej) w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres Uczestnika/-czki projektu podany w Formularzu rekrutacyjnym.
- Informacja o wyniku punktowym wraz z uzasadnieniem wysyłana do Uczestników projektu zawierać będzie pouczenie o możliwości złożenia Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem terminu na złożenie, formy złożenia oraz terminu rozpatrzenia przez Beneficjenta w/w Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu o nieprzyznaniu wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej.
- Uczestnikom projektu, którym Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub podczas oceny merytorycznej otrzymał pozytywną ocenę przysługuje prawo złożenia Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej, stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
- Ostateczna lista rankingowa zostanie opublikowana, po uwzględnieniu odwołań.

VI. Zmiana kwoty środków finansowych



1. Członkowie KOW mogą obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika/-czkę projektu kwotę dofinansowania przedsięwzięcia w przypadku, gdy wskazane w Biznes planie wydatki:
 - a) są niekwalifikowane;
 - b) nie są związane z realizowanym przedsięwzięciem, tj. nie mają bezpośredniego związku z przedsięwzięciem;
 - c) nie są niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia;
 - d) są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.
2. W przypadku zmniejszenia przez członków KOW wartości dotacji zostaje to odnotowane w Karcie Oceny Merytorycznej wraz ze wskazaniem pozycji w Biznes planie, których wartość została zmniejszona, z określeniem wartości, do której można dokonać zakupu wraz z uzasadnieniem.
3. Członkowie KOW mogą również obniżyć wnioskowaną przez Uczestnika/-czkę projektu kwotę finansowego wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie może zostać udzielone w mniejszym zakresie również na prośbę Uczestnika/-czki projektu.
5. W przypadku zakwalifikowania do finansowania Wniosków obejmujących mniejsze wsparcie niż 23 050 zł i 1 500,00 zł/miesiąc, rezygnacji przez Uczestnika/-czkę projektu z danej formy wsparcia, zwiększenia wartości projektu lub powstania oszczędności w projekcie może zostać zakwalifikowany do wsparcia kolejny Wniosek umieszczony na liście rezerwowej, w pełnej lub niepełnej wysokości wskazanej w Biznes planie, zależnie od dostępności środków. Wsparcie finansowe podlega rozliczeniu zgodnie z założeniami Biznes planu i późniejszej kontroli.

§ 11

WNIOSKI O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ DECYZJI O NIEPRZYZNANIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Uczestnicy projektu, których wniosek o wsparcie finansowe został odrzucony na ocenie formalnej lub ocenie merytorycznej lub którzy otrzymali pozytywną ocenę merytoryczną mogą złożyć osobiście w biurze projektu pisemny Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania wsparcia wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji wstępnych list rankingowych.
2. Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie może dotyczyć rozszerzenia Biznes planu o nowe treści. Nie zachowanie tego warunku będzie skutkowało odrzuceniem odwołania.
3. Każdy Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności złożony zgodnie z pkt. 1 § 7, skutkuje ponowną oceną przez członków KOW.
4. Wnioski nie mogą być skierowane do członków KOW, którzy wcześniej dokonywali oceny.
5. Rozpatrzenie Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej następuje do 5 dni roboczych od momentu złożenia Wniosku
6. Członkowie KOW zapoznają się z argumentami zawartymi we Wniosku o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Ostateczną ocenę stanowi ocena dokonana przez członków KOW, uzyskana w trakcie procedury rozpatrzenia Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
8. Ostateczna lista rankingowa 15 osób zostanie ogłoszona po rozpatrzeniu Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej Uczestników projektu w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia ponownej oceny wniosków.
9. W przypadku negatywnie rozpatrzonych Wniosków o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, pozostałe miejsca może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody, kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. Każdy/-a Uczestnik/-czka projektu o wynikach ponownej weryfikacji decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie poinformowany/-a w formie pisemnej e-mail i/lub listem wysłanym na adres





- Uczestnika/-czki projektu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
11. Wyniki ponownej weryfikacji decyzji o nie przyznaniu środków finansowych rozpoczęcie działalności gospodarczej są wiążące i ostateczne, od których nie przysługują żadne środki odwoławcze.

§ 12

WARUNKI OTRZYMANIA WSPARCIA

Zarejestrowanie działalności gospodarczej

1. Wsparcie w ramach projektu może otrzymać Uczestnik/-czka projektu, który/-a po zakończeniu wsparcia przed założeniem działalności gospodarczej w wymaganym zakresie oraz otrzymaniu informacji od Beneficjenta o pozytywnych wynikach z oceny Biznes planu i możliwości otrzymania wsparcia, w trakcie trwania projektu, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, uwzględniającym zapisy Biznes planu, zarejestruje i rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego.
2. Rejestracja działalności gospodarczej winna nastąpić w miejscu zadeklarowanym we Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i/lub Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Nie jest dopuszczalna sytuacja w której Uczestnik/-czka projektu przed dniem ogłoszenia listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania założył/-a działalność gospodarczą. Sytuacja taka jest jednoznaczna z wykluczeniem Uczestnika projektu z dalszego udziału w projekcie.
4. Forma działalności gospodarczej: dopuszcza się udzielenie wsparcia dla Beneficjentów Pomocy (Uczestników projektu) przewidujących prowadzenie działalności gospodarczej w formie jednoosobowej działalności gospodarczej.
5. Beneficjent Pomocy, któremu przyznane zostały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, nie może - w trakcie pierwszych 12 miesięcy - przekształcić prowadzonej działalności w inną formę prawną np. w spółkę handlową.
6. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą przez okres 12 miesięcy od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

I. Podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, stanowiącej załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia musi zostać poprzedzone przedłożeniem przez Uczestnika/-czkę projektu, w biurze projektu, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, następujących dokumentów:
 - a) kserokopię dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej wraz z numerem NIP i REGON (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - b) kserokopię aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (oryginał do wglądu),
 - c) zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego na potrzeby działalności gospodarczej,
 - d) zaktualizowanego Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543), stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia.
2. Skutkiem nie przedłożenia dokumentów, o których mowa powyżej, w terminie określonym przez Beneficjenta, jest wykluczenie Uczestnik/-czkę projektu z listy rankingowej.



II. Sposób przygotowania dokumentów

1. Wszystkie składane dokumenty należy czytelnie podpisać w wyznaczonym miejscu oraz parafować na wszystkich pozostałych stronach.
2. Kopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czkę projektu lub opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika/-czki projektu, a każdą pozostałą stroną kopii dokumentu opatrzenie parafką.
3. Opóźnienie w przekazywaniu płatności Beneficjent zastrzega, że wypłata środków na wsparcie finansowe oraz finansowe wsparcie pomostowe nastąpi w przypadku dostępności środków na koncie Beneficjenta i spełnieniu wszystkich warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu dotacji przez Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Pomocy (Uczestnika projektu), w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
5. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Beneficjentowi Pomocy (Uczestnikowi projektu) nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
6. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy:
 - ✓ Każdy Beneficjent Pomocy (Uczestnik/-czka projektu) w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego wnosi zabezpieczenie w postaci: weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczenia jednej osoby fizycznej legitymującej się dochodem miesięcznym brutto w wysokości minimum 2 500,00 zł lub dwóch osób fizycznych legitymujących się łącznie dochodem miesięcznym brutto w wysokości minimum 2 500,00zł.
 - ✓ Nie wniesienie zabezpieczenia skutkuje zakończeniem udziału w projekcie. W przypadku zaistniałej sytuacji kolejna osoba z listy rezerwowej jest rekomendowana do dofinansowania.
 - ✓ Wartość zabezpieczenia wynosi, co najmniej 100% przyznanej Beneficjentowi Pomocy dotacji.
 - ✓ Poręczycielem Beneficjenta Pomocy może zostać wyłącznie osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, w wieku 18-75 lat. Poręczycielem nie może być osoba fizyczna będąca współmałżonkiem Beneficjenta Pomocy (Uczestnika projektu).
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane jest:
 - a) przedstawienie przez Poręczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (umowa o pracę powinna obejmować co najmniej okres 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego) - aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia o wynagrodzeniu, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu trzech ostatnich miesięcy,
 - b) przedstawienie przez Poręczycieli będących emerytem/rencistą decyzji o przyznaniu renty/emerytury (decyzja o przyznaniu renty/emerytury powinna obejmować co najmniej okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego) i kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
 - c) prowadzących działalność gospodarczą następujących aktualnych (ważnych 1 miesiąc od daty wystawienia) dokumentów:
 - ✓ oświadczenie/ zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - ✓ oświadczenie / zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami,
 - ✓ oświadczenie / zaświadczenie z US o dochodach za ostatni rok,
 - ✓ wydruk z CEIDG/KRS
8. W przypadku, gdy
Poręczyciele są w

Beneficjent Pomocy lub
związku małżeńskim i





pozostają w ustroju wspólności majątkowej małżeńskiej, do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i ustanowienia poręczenia wymagana jest zgoda współmałżonka, wyrażona w formie pisemnej, w biurze projektu przy ul. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów, w obecności upoważnionego pracownika lub też wyrażona w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem.

9. Zabezpieczenie jest zwracane Beneficjentowi Pomocy po zakończeniu kontroli końcowej dokonanej przez Beneficjenta, na wniosek Beneficjenta Pomocy. Jeżeli do zniesienia zabezpieczenia potrzebna jest zgoda lub inne oświadczenie woli Beneficjenta zostanie ono złożone niezwłocznie po pomyślnym zakończeniu kontroli końcowej.

§ 13

KONTROLA WYDATKOWANIA WSPARCIA

I. Postanowienia ogólne

1. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest poddać się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonym przez Beneficjenta i uprawnione organy kontrolne w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy;
 - b) kontrola nie będzie obejmować pojedynczych dokumentów księgowych dotyczących wydatków wskazanych w biznes planie – na etapie kontroli weryfikowane będzie prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie pozyskanych od uczestnika potwierdzeń opłacania składek ZUS. Dodatkowa weryfikacja prowadzenia działalności może dotyczyć czy np.:
 - jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów)
 - są prowadzone rozliczenia z US,
 - czy zachowana została racjonalność finansowa,
 - są zawierane umowy z klientami,
 - czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
 - czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).

W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

II. Wydatkowanie i rozliczenie środków finansowych

1. Beneficjent Pomocy zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie opisane w Biznes planie i będące przedmiotem Wniosku, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników oraz zgodnie z Umową o udzielenie wsparcia finansowego.
2. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z Biznes planem i Harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji.
3. Beneficjent Pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznes planu i Harmonogramu rzeczowo - finansowego inwestycji, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta Pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Beneficjent Pomocy zobowiązany/-a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy z Beneficjentem.
5. Wydatki objęte stawką jako wydatki jednostkową traktowane są poniesione. Przyznana kwota





- dofinansowania jest zawsze równa przyjętej stawce jednostkowej. Rodzaj przedsięwzięcia oraz status podatnika VAT nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznanego dofinansowania.
6. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztowne. Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
 7. Wydatki inwestycyjne są uznane za kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione przez Beneficjenta Pomocy w okresie realizacji inwestycji założonym w Biznes planie, Harmonogramie rzeczowo - finansowym. Wydatki poniesione poza okresem realizacji inwestycji będą uznawane za niekwalifikowane.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do ich usunięcia, w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta.

III. Wydatkowanie i rozliczenie środków finansowych – wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe w postaci finansowej może być kwalifikowalne wyłącznie na następujące kategorie wydatków:
 - obowiązkowe składki ZUS
 - wydatki bieżące wypłacane w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatnika VAT.Powyższe wsparcie udzielane jest na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Finansowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc.
2. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składanego do Projektodawcy wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje Projektodawca, który wypłaca środki uczestnikowi projektu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Projektodawca informuje na piśmie o decyzji dot. przyznania wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem projektu Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.
3. Wsparcie pomostowe nie będzie udzielane w przypadku gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa.
4. Rozliczenie wsparcia pomostowego przez uczestnika projektu następuje w oparciu o comiesięczne zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe (np.: faktury, deklaracja DRA). Weryfikacji podlegać będą również dokumenty księgowe ujęte w ww. zestawieniu.

IV. Monitoring na miejscu

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek poddać się kontroli formalno - merytorycznej przeprowadzanej przez zespół kontrolny, na miejscu realizowanej inwestycji wskazanym w Biznes planie oraz do udzielania informacji telefonicznie w ramach działań monitorujących.
2. Beneficjent monitoruje prawidłowe wydatkowanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przez okres 12 miesięcy od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego z Beneficjentem, poprzez kontrolę w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z w tym:



- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy;
 - kontrola nie będzie obejmować pojedynczych dokumentów księgowych dotyczących wydatków wskazanych w biznes planie – na etapie kontroli weryfikowane będzie prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie pozyskanych od uczestnika potwierdzeń opłacania składek ZUS. Dodatkowa weryfikacja prowadzenia działalności może dotyczyć czy np.:
 - jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów)
 - są prowadzone rozliczenia z US,
 - czy zachowana została racjonalność finansowa,
 - są zawierane umowy z klientami,
 - czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
 - czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie w dniu kontroli termin złożenia stosownych wyjaśnień/lub skorygowania nieprawidłowości.

§ 14

ZWROT DOTACJI

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Beneficjenta zostanie stwierdzone, że Beneficjent Pomocy pobrał całość lub część środków, w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty dotacji pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty dotacji.
3. W przypadku gdy Beneficjent Pomocy nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności wniesionego zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków dotacji obciążają Beneficjenta Pomocy.
4. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do zwrotu wypłaconej dotacji, lub jej części wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w przypadku:
 - a) Stwierdzenia utrudniania kontroli,
 - b) Na wniosek instytucji kontrolnych,
 - c) Prowadzenia działalności gospodarczej 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) Likwidacji bądź zawieszenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - e) Zmiany formy prawnej prowadzonej działalności w okresie 12 m-cy od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - f) Złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - g) Naruszenia postanowień Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 15

POMOC PUBLICZNA W PROJEKCIE

1. Pomoc publiczna w pomoc de minimis i jest

Ramach Działania 1.2 stanowi ona udzielana na podstawie



Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach Programów Operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

2. Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielana Beneficjentowi Pomocy (Uczestnikowi projektu) przez Beneficjenta posiada charakter pomocy publicznej w związku z faktem, iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania środków posiada zarejestrowaną działalność gospodarczą.
3. Beneficjent wydaje Beneficjentowi Pomocy, który otrzymał środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe, zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).
4. Za datę przyznania pomocy de minimis w ramach przyznania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, zawieranej między Beneficjentem a Beneficjentem Pomocy.
5. Za datę przyznania pomocy publicznej w ramach wsparcia pomostowego obejmującego pomoc finansową uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawieranej między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
6. Kwota finansowego wsparcia pomostowego wypłacana Uczestnikowi/-czce projektu podlega dyskontowaniu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2009 r., Nr 122, poz. 1008, z późn. zm.) tj. z uwzględnieniem stopy referencyjnej ogłoszonej przez UOKiK.
7. Za datę przyznania pomocy publicznej w ramach wsparcia pomostowego obejmującego pomoc szkoleniowo-doradczą uznaje się datę podpisania Umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego, zawieranej między Beneficjentem, a Beneficjentem Pomocy.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego oraz pomostowego Beneficjent Pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w wydanych zaświadczeniach o udzielonej pomocy de minimis, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis wydane w dniu....”.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu przyznawania wsparcia, wiążąca dla Uczestników projektu/Beneficjentów Pomocy, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Regulamin przyznawania wsparcia obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu www.wspolnycel.info
4. Regulamin przyznawania wsparcia może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana Regulaminu przyznawania wsparcia obowiązuje publikacji na stronie internetowej projektu www.wspolnycel.info
5. Szczegółowe warunki dotyczące poszczególnych rodzajów udzielanego wsparcia (IPD, poradnictwo zawodowe, szkolenie, doradztwo, wsparcie finansowe i pomostowe) są regulowane przez odpowiednie umowy.



ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRZYZNAWANIA WSPARCIA

1. Załącznik nr 1 - Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo - doradczego,
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego,
3. Załącznik nr 3 - Biznes plan
4. Załącznik nr 4 - Harmonogram rzeczowo - finansowy inwestycji,
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o pomocy de minimis,
6. Załącznik nr 6 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
7. Załącznik nr 7-Oświadczenie o zgodności wersji papierowej i elektronicznej Biznes planu i Harmonogramu rzeczowo - finansowego inwestycji,
8. Załącznik nr 8 - Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego
9. Załącznik nr 9-Karta Oceny Formalnej biznesplanu,
10. Załącznik nr 10 - Karta Oceny Merytorycznej Biznes Planu,
11. Załącznik nr 11 - Wniosek o ponowną weryfikację decyzji o nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
12. Załącznik nr 12 - Umowa o udzielenie wsparcia finansowego,
13. Załącznik nr 13 - Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenia do umowy o udzielenia wsparcia finansowego /pomostowego

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU

Zapoznałem/-am się i akceptuję zapisy zawarte w Regulaminie przyznawania wsparcia - ścieżka A skierowana do Ścieżka A - skierowana do Uczestników/-czek zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej w ramach projektu „Programator kariery” (w tym kryteria oceny Biznes planu).

Czytelny podpis Uczestnika/-czki projektu

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis Kandydata/-tki na Uczestnika/-czkę projektu