

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

Informacje ogólne

1. Realizatorem projektu są Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji oraz ALDEO Systemy Zarządzania Sp. z o.o. zwany dalej Realizatorem
2. Tytuł projektu: Program wsparcia przedsiębiorczości wśród kobiet
3. Nr Projektu: RPPK.07.03.00-18-0052/17
4. Okres realizacji projektu: 1.12.2017 r. - 30.06.2019 r.
5. Zasięg terytorialny projektu:
powiat jasielski, strzyżowski, brzozowski, przemyski ziemski, leski, bieszczadzki, niżański, lubaczowski, kolbuszowski, leżajski, przeworski.
6. Adres biura projektowego:
 - a) ALDEO Systemy Zarządzania Sp. z o.o. ul. Partyzantów 1A, 35-242 Rzeszów
 - b) w czasie realizacji mogą także okresowo działać biura lokalne projektu, o których Realizator informować będzie na bieżąco na stronie internetowej projektu: www.kobiety.aldeo.pl oraz www.kobiety.ida-system.pl
7. Projekt realizowany jest w ramach dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
8. Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:
 - a) **Projekt** – projekt „Program wsparcia przedsiębiorczości wśród kobiet”, realizowany przez Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji oraz ALDEO Systemy Zarządzania Sp. z o.o. zwanego w Regulaminie Realizatorem
 - b) **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
 - c) **Realizator** – podmioty realizujące projekt, tj. Instytut Doskonalenia Kadr i Administracji oraz ALDEO Systemy Zarządzania Sp. z o.o.
 - d) **Zespół Zarządzający Projektem** – personel zarządzający Projektem zatrudniony przez Realizatora.
 - e) **Biuro Projektu** – miejsce prowadzenia Projektu z dostępem do Kadry Projektu. Zlokalizowane:
 - przy ul. Partyzantów 1A, 35-242 Rzeszów, tel. 533 130 400, 17 861 22 44, strona internetowa: www.kobiety.aldeo.pl oraz www.kobiety.ida-system.pl
 - Biura lokalne powstające na bieżąco w miarę potrzeb na terenie realizacji projektu określonej w § 1, ust. 5 ust., których adresy będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej projektu: www.kobiety.aldeo.pl oraz www.kobiety.ida-system.pl
 - f) **Uczestniczka Projektu** – Kandydatka, która zostanie zakwalifikowana do Projektu.
 - g) **Beneficjentka Pomocy** – Uczestniczka projektu, która założy działalność gospodarczą i otrzyma wsparcie finansowe.
 - h) **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół oceniający pod względem merytorycznym Biznesplany Uczestników projektu.
 - i) **Wsparcie finansowe** – bezzwrotna dotacja finansowa w wysokości 24.000 złotych, udzielana Beneficjentce Pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 - j) **Wsparcie pomostowe** – wsparcie udzielane w dwóch formach
 - **wsparcie pomostowe finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestniczki projektu w formie comiesięcznej raty w wysokości 1.550 złotych wypłacane przez okres 12 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i pomostowego,
 - **wsparcie pomostowe w postaci usług szkoleniowo-doradczych** o charakterze specjalistycznym.
 - k) **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** – zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie Uczestniczki projektu będą podpisywały przy składaniu Biznesplanów.

§ 2

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości - warunki ogólne

1. Uczestniczki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - a) wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna),
 - b) wsparcie pomostowe finansowe.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci dotacji inwestycyjnej i finansowego wsparcia pomostowego stanowią pomoc *de minimis*.
3. Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej z obecnością na min. 80% godzin szkoleniowych (20 godzin) oraz skorzystanie z indywidualnego doradztwa w wymiarze 5 godzin.
4. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
5. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie wymienionym w art. 1 ust. 2 lit. c i d, ust. 3 lit. d oraz 4 i 5 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
6. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom, które planują wykorzystanie przewidzianej w projekcie pomocy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dn. 18.12.2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
7. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest zatwierdzony przez Beneficjenta biznesplan złożony przez Uczestniczkę projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Uczestniczka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia do Beneficjenta biznesplanu.
9. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto dla Beneficjentek Pomocy, które prowadząc działalność nie będą płatnikami podatku VAT, a co za tym idzie nie będą mogły otrzymać zwrotu tego podatku. W przypadku Beneficjentek Pomocy, które prowadząc działalność gospodarczą będą płatnikami podatku VAT i będą mogły uzyskać jego zwrot, rozliczenie środków finansowych będzie przeprowadzane w kwotach netto (bez podatku VAT).

§ 3

Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
3. Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - a) nowe lub używane środki trwałe (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem ładunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe - do wysokości 12.000,00 złotych),
 - b) nowe lub używane wyposażenie,
 - c) wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,
 - d) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu - do wysokości 7.000,00 złotych,
 - e) materiały obrotowe - do wysokości 5.000,00 złotych.

4. Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:
 - a) ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego lub wyposażenia;
 - b) środek trwały lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
5. Katalog wydatków niekwalifikowalnych z dotacji inwestycyjnej obejmuje:
 - a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) zakup pojazdów, w przypadku działalności gospodarczej w zakresie krajowego i międzynarodowego transportu drogowego towarów,
 - d) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestniczką 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.
6. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) udzielane jest na podstawie Umowy na udzielenie wsparcia finansowego, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określającą szczegółowe zasady przyznawania Uczestniczce projektu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej).
7. Warunkiem podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest dostarczenie przez Uczestniczkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
 - a) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjent pomocy w ZUS,
 - c) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - d) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dla działalności gospodarczej - (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
 - e) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
8. Dzień zawarcia Umowy na udzielenie wsparcia finansowego jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. W dniu podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego Beneficjentka Pomocy otrzyma od Realizatora zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
10. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
11. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentce Pomocy rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
12. Wsparcie finansowe (dotacja inwestycyjna) wypłacana jest Beneficjentce Pomocy w systemie zaliczkowo - refundacyjnym, w następujący sposób:
 - a) zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
 - b) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Beneficjentkę Pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nieprzekraczającej kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Realizatora całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
13. Beneficjentka Pomocy, która otrzymała w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązana jest w szczególności do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
 - c) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Realizatora,
 - d) zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z Biznesplanem,

- Beneficjentka Pomocy będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
14. Beneficjentka Pomocy w ramach Umowy na udzielenie wsparcia finansowego może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, z której przesuwane są środki jak i do 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy na udzielenie wsparcia finansowego.
 15. Beneficjentka Pomocy w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim powinien zostać złożony przez Beneficjentkę Pomocy przed dokonaniem zakupów, których zmiany te dotyczą.
 16. Realizator w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjentki Pomocy informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 17. Beneficjentka Pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej jest zobowiązana do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
 18. Rozliczenie wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) następuje poprzez złożenie „Zestawienia wydatków objętych dotacją inwestycyjną” obejmującego:
 - a) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - b) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem.

§ 4

Wsparcie pomostowe

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Beneficjentce Pomocy w formie comiesięcznej dotacji przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę projektu.
2. Środki wypłacane w ramach podstawowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie bieżących kosztów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą ponoszonych w pierwszym okresie jej prowadzenia.
3. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje wyłącznie bieżące wydatki związane z działalnością gospodarczą, w szczególności:
 - a) składki ZUS Beneficjentki Pomocy,
 - b) materiały biurowe, tj. koszt zakupu pieczętki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.),
 - c) opłaty za telefon,
 - d) opłaty za internet,
 - e) usługi księgowe,
 - f) opłaty bankowe,
 - g) usługi doradztwa prawnego, opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (porady prawne, sporządzanie pism procesowych)
 - h) usługi pocztowe i kurierskie,
 - i) opłaty za czynsz, wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,

- j) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (t.j. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki, śmieci /umowa na firmę/),
 - k) podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
 - l) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą, w tym kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, utworzenie i prowadzenie strony internetowej firmy, tablica reklamowa firmy (szyld), banner reklamowy firmy,
 - m) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą, np. ubezpieczenie osobowe, OC firmy, ubezpieczenie mienia, w tym również OC samochodu firmowego,
 - n) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia - do kwoty 500 złotych miesięcznie,
 - o) koszty szkoleń i badań właściciela firmy związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
 - p) składki ZUS pracowników płacone przez pracodawcę (Beneficjentkę Pomocy)
 - r) inne, ściśle związane z zakresem prowadzonej działalności, jeśli zostanie wykazane, że jest to wydatek ściśle związany z zakresem działalności, np. opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń, opłaty rejestracyjne, koszty wynajmu miejsca na serwerze.
4. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które została przyznana dotacja inwestycyjna (wsparcie finansowe).
 5. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty sfinansowane z innych programów (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków, np. osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe we wniosku powinny oświadczyć, że nie korzystają równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe) oraz grzywny i kary, wynikające z naruszenia przez Beneficjentkę Pomocy przepisów obowiązującego prawa, kary umowne wynikłe z naruszenia umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
 6. Miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 1.550,00 złotych.
 7. Podstawą ubiegania się przez Uczestniczkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Realizatora, w którym Uczestniczka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
 8. Wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie Umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 9. Umowa na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
 10. W dniu podpisania Umowy na udzielenie finansowego wsparcia finansowego Beneficjentce Pomocy otrzymuje od Realizatora zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 11. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).
 12. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz z dotacją inwestycyjną. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
 13. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Beneficjentkę Pomocy.
 14. Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po 3 miesiącach i po 12 miesiącach prowadzenia przez Beneficjentkę Pomocy, działalności gospodarczej. **Realizator zastrzega sobie prawo dokonania rozliczenia wsparcia pomostowego w częstszych okresach.**
 15. Uczestniczki projektu, które rozpoczną działalność gospodarczą i otrzymają wsparcie finansowe będą zobowiązane do skorzystania z 5 godzin indywidualnego doradztwa specjalistycznego związanego ze specyfiką prowadzonej działalności.

§ 5

Zabezpieczenie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego

1. Beneficjent Pomocy ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 75 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - a) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
 - b) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź księżka przychodów i rozchodów),
 - c) emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 1.800 złotych.
4. W sytuacji, gdy jeden poręczyciel nie osiąga wymaganego dochodu netto wskazanego § 5 pkt. 3, możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch poręczycieli z których każdy oddzielnie osiąga dochód netto nie niższy niż 1.600 złotych miesięcznie.
5. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
6. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy oraz okres na jaki jest zatrudniony Poręczyciel,
 - b) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia)
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłacaniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT-36 za ostatni rok kalendarzowy, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
 - c) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
8. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy na przyznanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjentki Pomocy wynikające zarówno z umowy na udzielenie wsparcia finansowego, jak i umowy na udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
10. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.
11. Na uzasadniony wniosek Uczestniczki projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

§ 6

Zasady składania Biznesplanów

1. Biznesplan złożony przez Uczestniczkę projektu do Realizatora stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.
2. Biznesplany będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin składania Biznesplanów zostanie podany w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
3. Biznesplany będzie można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w Biurze Projektu, w godzinach od 8:00 do 16:00. O terminie złożenia Biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura Projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia Biznesplanu, Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym Biznesplan został zarejestrowany.
5. W przypadku Biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym Biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestniczki projektu podany w Biznesplanie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia Biznesplanu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestniczce projektu drogą telefoniczną.
6. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania Biznesplanów:
 - a) Biznesplan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) Biznesplan powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany),
 - c) Biznesplan powinien być napisany w języku polskim,
 - d) wszystkie pola Biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
 - e) Biznesplan wraz załącznikami powinien być złożony w dwóch egzemplarzach,
 - f) Biznesplan powinien być podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
 - g) do Biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu Biznesplanu,
 - h) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (stwierdzenie "potwierdzam za zgodność z oryginałem" wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
 - i) Biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
7. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do Biznesplanu:
 - a) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - b) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis /jeśli dotyczy/
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) - oryginał
 - d) Elektroniczna wersja Biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
8. Biznesplany opracowane i złożone przez Uczestniczki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej Biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny Biznesplanów zostanie zamieszczona w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
10. Ocena formalna Biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Realizatora.

§ 7

Ocena formalna Biznesplanów

1. Ocena formalna Biznesplanów dokonywana będzie, przy użyciu Karty oceny formalnej Biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - a) Biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem,

- b) Biznesplan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - c) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (dotacji inwestycyjnej) przekracza 24.000 złotych,
 - d) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 18.600 złotych.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, Biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
 4. Podczas oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część Biznesplanu.
 5. Uzupełnienia formalne do Biznesplanu Uczestniczka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego Biznesplanu do Realizatora).
 6. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 7. Ocena formalna Biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru Biznesplanów.
 8. Lista z wynikami oceny formalnej Biznesplanów zamieszczona zostanie w siedzibie Realizatora oraz na stronie internetowej projektu.
 9. O wyniku oceny formalnej Biznesplanu każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie lub drogą e-mailowo (na adres e-mail podany w Biznesplanie).

§ 8 Komisja Oceny Wniosków

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna Biznesplanów złożonych przez Uczestniczki projektu.
2. Członkowie KOW powoływani są w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z właściwą procedurą określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Realizatora.
6. Realizator ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia KOW, na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
7. Ocena każdego Biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianą Uczestniczką oraz o bezstronności.
8. W posiedzeniach KOW w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 9 Ocena merytoryczna Biznesplanów

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna Biznesplanów zostanie przeprowadzona przez KOW, powołaną przez Zespół Zarządzający Projektu.
3. Ocena merytoryczna Biznesplanów zostanie przeprowadzona w oparciu o Karty oceny merytorycznej Biznesplanu stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy Biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa Biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać Biznesplan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznesplany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - a) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - b) Kryterium II. Spójność - 20 pkt.,
 - c) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - d) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
 - e) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 15 pkt.,

- f) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
 8. W przypadku, gdy podczas oceny Biznesplanu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się Biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca.
 9. Na podstawie oceny dokonanej przez KOW sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa Biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zespół Zarządzający Projektem.
 10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestniczkę projektu za złożony Biznesplan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”, „Racjonalność przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Spójność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
 11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
 12. O wyniku oceny merytorycznej Biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każda Uczestniczka projektu zostanie poinformowana pisemnie drogą listową, a także e-mailowo.
 13. Każda Uczestniczka projektu, której Biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji Biznesplanu).
 14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu nie może składać Uczestnik/Uczestniczka projektu, któremu/jej została przyznana mniejsza niż wnioskowana kwota wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 16. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po ogłoszeniu wstępnej listy rankingowej Biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 17. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny Biznesplanu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków.
 18. Powtórna ocena Biznesplanów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie Biznesplanu.
 19. Powtórna ocena Biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 20. Ostateczne zamknięcie listy Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu.
 21. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa Biznesplanów, z wyróżnieniem Biznesplanów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer Biznesplanu złożonego przez Uczestniczkę projektu, przyznaną kwotę dotacji inwestycyjnej oraz kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej Biznesplanów.
 22. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 100 najwyższej ocenionych Biznesplanów tj. (do 70 Biznesplanów w I edycji naboru oraz maksimum do 30 Biznesplanów w II i III edycji naboru).
 23. Ostateczna lista rankingowa Biznesplanów, z wyróżnieniem Biznesplanów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w Biurze Projektu w Rzeszowie (ul. Partyzantów 1A) oraz na stronie internetowej projektu.
 24. W przypadku rezygnacji Uczestniczki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestniczka projektu, której Biznesplan uplasował się najwyższej na liście rezerwowej Biznesplanów.

25. Uczestniczki projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązane będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Realizatora terminie i dostarczenia do Realizatora dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestniczkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej Biznesplanów.

§ 10

Obowiązki kontrolne

1. Beneficjentka Pomocy jest zobowiązana poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z Beneficjentką Pomocy, weryfikując przede wszystkim: fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjentkę Pomocy; wykorzystanie przez nią zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym Biznesplanem. W szczególności Beneficjentka Pomocy powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjentka Pomocy nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. w celu dalszej sprzedaży), Beneficjentka Pomocy powinna wykazać przychód z tytułu sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Realizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami w *Zasadach udzielania bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 RPO WP 2014-2020 lub w przypadku zmiany* innych dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Realizator.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu: www.kobiety.aldeo.pl oraz www.kobiety.ida-system.pl
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu: www.kobiety.aldeo.pl oraz www.kobiety.ida-system.pl.

Załączniki do

Regulaminu przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości:

1. Wzór Biznesplanu – **załącznik nr 1**
2. Wzór karty oceny formalnej Biznesplanu – **załącznik nr 2**
3. Wzór karty oceny Biznesplanu – **załącznik nr 3**
4. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – **załącznik nr 4**
5. Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu – **załącznik nr 5**
6. Wzór umowy na udzielenie wsparcia finansowego – **załącznik nr 6**
7. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT – **załącznik nr 7**