

Projekt „Własny biznes szansą na rozwój regionu!”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.

Projekt realizowany przez Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek w partnerstwie z Leżajskim Stowarzyszeniem Rozwoju na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0033/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 30 września 2020 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w Projekcie „Własny biznes szansą na rozwój regionu!”.
2. **Projekt** pt. „Własny biznes szansą na rozwój regionu!” realizowany w formule partnerskiej przez Lidera partnerstwa Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek z siedzibą przy ul. Słowackiego 24/67a, 35-060 Rzeszów oraz Partnera Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju z siedzibą przy ul. Targowej 9, 37-300 Leżajsk na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0033/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
3. **Okres realizacji Projektu:** od 01.12.2020 roku do 31.12.2022 roku.
4. **Zasięg terytorialny Projektu:** województwo podkarpackie.
5. Udział w Projekcie jest **bezpłatny**.
6. **Celem głównym Projektu** jest „Zwiększenie zatrudnienia poprzez tworzenie nowych przedsiębiorstw” przez 80 osób (44 kobiety i 36 mężczyzn), które należą do grupy osób bezrobotnych, biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin), w tym osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.: osób w wieku 50 lat i więcej, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, kobiet, osób o niskich kwalifikacjach oraz osób należących do grupy bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 (przy założeniu że liczba bezrobotnych mężczyzn nie będących w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy nie przekroczy 15 osób), zamierzających rozpocząć prowadzenie przez okres minimum 12 miesięcy własnej działalności gospodarczej na terenie województwa podkarpackiego.
7. Projekt zakłada udział 80 osób, w tym 44 kobiet i 36 mężczyzn w trzech edycjach (I oraz II tura rekrutacji po 20 osób oraz III tura 40 osób), przy czym co najmniej 76 Uczestników/-czek projektu

Projekt realizowany przez:

Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek

w partnerstwie z Leżajskim Stowarzyszeniem Rozwoju

Biuro projektu:

ul. Słowackiego 24, pokój 67a (VII piętro)

35-060 Rzeszów

KONTAKT

tel. 735 705 898

e-mail: kontakt@pcrp.pl

będzie miało możliwość otrzymania wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego. Beneficjent zastrzega sobie możliwość połączenia II oraz III tury rekrutacji w jedną turę bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

8. Każdy Uczestnik/-czka projektu składający/a Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 2

DEFINICJE

1. **Beneficjent:**

– Lider partnerstwa: Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek z siedzibą przy ul. Słowackiego 24/67a, 35-060 Rzeszów,

– Partner: Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju z siedzibą przy ul. Targowej 9, 37-300 Leżajsk.

2. **Projekt** pt. „*Własny biznes szansą na rozwój regionu!*” realizowany w formule partnerskiej przez Lidera partnerstwa Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek oraz Partnera Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 *Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości* na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.

3. **Regulamin** – oznacza Regulamin przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.

4. **Biuro projektu:** Biuro projektu „*Własny biznes szansą na rozwój regionu!*” zlokalizowane:

– Lider partnerstwa: Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek z siedzibą przy ul. Słowackiego 24/67a, 35-060 Rzeszów,

– Partner: Leżajskie Stowarzyszenie Rozwoju z siedzibą przy ul. Targowej 9, 37-300 Leżajsk.

5. **Strona internetowa Projektu:** http://www.pcrp.pl/projekty/wlasny_biznes_szansa_na_rozwoj_regionu

6. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.

7. **Komicja Oceny Wniosków (KOW)** – zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez Beneficjenta (Partnera projektu), w celu oceny merytorycznej biznesplanów dotowanego przedsięwzięcia złożonych przez Uczestników/-czki projektu. W skład KOW wchodzi również przedstawiciel i pracownicy Lidera oraz Partnera projektu.

8. **CEIDG** – należy przez to rozumieć Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

9. **KRS** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy.

10. **REGON** – należy przez to rozumieć Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej – rejestr prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

11. **NIF** – Numer Identyfikacyjny Formularza – numer nadawany w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.

12. **Uczestnik/-czka projektu** – oznacza osobę, która przeszła pozytywnie procedurę rekrutacyjną, podpisała Deklarację uczestnictwa w projekcie oraz Umowę uczestnictwa w projekcie.

13. **Przedsiębiorca** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zmieniała swój status z „Uczestnika/-czkę projektu” na „osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą”.

14. **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi/-czce projektu w formie **stawki jednostkowej na samozatrudnienie**, ułatwiająca sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych, związanych z rozpoczęciem przez Uczestnika/-czkę projektu działalnością gospodarczą. Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050,00 PLN**. Wsparcie finansowe przyznawane jest na podstawie Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.

15. **Wsparcie finansowe pomostowe** – wsparcie przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto (bez podatku VAT) wypłacane w formie comiesięcznej dotacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w maksymalnej wysokości **2 600,00 PLN/m-c**.

16. **Pomoc de minimis** jest 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. Rozporządzenie określa szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania przedsiębiorcom pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020, do których mają zastosowanie odpowiednio

przepisy: rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.)

§ 3

WSPARCIE FINANSOWE ORAZ WSPARCIE FINANSOWE POMOSTOWE – ZASADY OGÓLNE

1. W ramach Projektu przewidziane jest przyznanie wsparcia finansowego łącznie dla 76 Uczestników/-czek projektu.
2. W ramach projektu przewidziane zostały następujące typy wsparcia finansowego:
 - a) **wsparcie finansowe (stawka jednostkowa na samozatrudnienie),**
 - b) **wsparcie finansowe pomostowe.**
3. Wsparcie finansowe przeznaczone jest na rozwój przedsiębiorczości w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie i wsparcie finansowe pomostowe stanowią **pomoc de minimis**.
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. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które planują rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorach/rze o których/ym mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352.1 z dnia 24 grudnia 2013 r.),
6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, ze zm.).
7. Warunkiem uzyskania wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego przez Uczestnika/-czkę projektu jest:
 - a) **ukończenie szkolenia** pt. „*Szkolenie grupowe przed założeniem działalności gospodarczej*” z absencją nieprzekraczającą 20%;
 - b) **złożenie Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z biznesplanem (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) i innymi wymaganymi załącznikami, w terminach wyznaczonych przez Beneficjenta.
 - terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru Wniosków o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego wraz z biznesplanem, Beneficjent powiadamia Uczestników/-czki projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu http://www.pcrp.pl/projekty/wlasny_biznes_szansa_na_rozwoj_regionu, przy czym termin rozpoczęcia naboru wniosków nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków i biznesplanów. Biznesplany będą przyjmowane w Biurze projektu Partnera w godzinach jego otwarcia,
 - ocena złożonych biznesplanów: termin oceny formalnej biznesplanów jest nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru wniosków wraz z biznesplanami, dokonywany jest w oparciu o Kartę oceny formalnej biznesplanu stanowiący załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu, termin oceny merytorycznej biznesplanów jest nie dłuższy niż 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej dokonywany jest w oparciu o Kartę oceny biznesplanu stanowiący załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu.
 - rodzaj działalności zadeklarowany w treści biznesplanu po zakwalifikowaniu się



- Uczestnika/-czki do Projektu nie powinien ulec zmianie w stosunku do rodzaju działalności przedstawionej w ramach Formularza rekrutacyjnego. Całkowita zmiana zadeklarowanego rodzaju działalności po zakwalifikowaniu się do Projektu będzie równoznaczna z rezygnacją z udziału w Projekcie i skutkuje wyłączeniem z udziału w Projekcie. W takim przypadku do Projektu zostanie przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowej biznesplanów wnioskujących o przyznanie środków finansowych,
- Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego zawierający biznesplan wraz z załącznikami jest składany po zakończeniu wsparcia szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG),
 - Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego obejmuje zarówno wniosek o przyznanie wsparcia finansowego, bezwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w oparciu o stawkę jednostkową na samozatrudnienie) oraz wniosek o przyznanie wsparcia finansowego pomostowego,
- c) otrzymanie na ocenie merytorycznej biznesplanów **co najmniej 60%** ogólnej sumy punktów (tj. 60 pkt. ze 100 pkt. możliwych do uzyskania) i w każdym z kryterium oceny co najmniej 60% zgodnie z Kartą oceny biznesplanu stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;
- ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika/-czkę projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia,
 - ocena biznesplanu obejmuje ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną zgodnie z Kartą oceny formalnej biznesplanu (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) oraz Kartą oceny biznesplanu (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu),
 - wszystkie złożone przez Uczestników/-czki projektu dokumenty wnioskujące o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości są weryfikowane formalnie przez Personel projektu. Dokumenty składane są jako 2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem w terminie wskazanym przez Beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta,
 - błędy formalne w dokumentach o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości możliwe do uzupełnienia, mogą być jednorazowo uzupełniane. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych Beneficjent powiadamia Uczestnika/-czkę projektu, niezwłocznie po ich wykryciu.
 - w przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 25 pkt. w ocenie wniosków przez 2 oceniających, o wyniku oceny decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążącą,
 - każdy Uczestnik/-czka projektu, którego/jej biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) będzie miał możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu), wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznesplanu). Powtórna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez trzeciego eksperta. Uczestnik/-czka zostanie powiadomiony/a o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Po zakończeniu procedury odwoławczej zostanie ogłoszona ostateczna lista Uczestników/-czek kwalifikujących się do dofinansowania,
 - lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny biznesplanu,
 - Beneficjent pisemnie poprzez e-mail informuje Uczestników/-czki o wynikach oceny dokumentów w terminie do 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny. Beneficjent umieszcza



- również informację o wynikach oceny merytorycznej na stronie internetowej Projektu.
- d) **zarejestrowanie działalności gospodarczej i przedłożenie Beneficjentowi dokumentów rejestrowych założonej działalności gospodarczej**
- warunkiem zawarcia Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej z wybranym Uczestnikiem/-czką jest zarejestrowanie działalności gospodarczej przez tego Uczestnika/-czkę projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta (Uczestnik/-czka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia biznesplanu wnioskującego o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego),
 - potwierdzeniem wypełnienia tego warunku jest dostarczenie w powyższym terminie następujących dokumentów potwierdzających fakt zarejestrowania działalności gospodarczej:
 - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/KRS (zawierający nr NIP i REGON);
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Uczestnika/-czki projektu do ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
 - kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy);
 - zaświadczenie (lub inny równoważny dokument) potwierdzające otwarcie rachunku bankowego założonego na potrzeby nowo utworzonej działalności gospodarczej;
 - zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy (jeśli dotyczy).
 - w przypadku nie dotrzymania w/w warunków, dotacja nie zostanie przyznana i Beneficjent nie podpisze z Uczestnikiem/-czką projektu Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego. W tym przypadku kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
- e) **wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego** (Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o udzielenie wsparcia finansowego w postaci weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu.
- f) **zawarcie umów o udzielenie wsparcia finansowego** (Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego)
- środki finansowe udzielane są na podstawie zawartych umów tj. Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego zawartych pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem/-czką projektu. Uczestnik/-czka projektu na dzień zawarcia umowy rejestruje działalność gospodarczą.
 - dzień zawarcia Umowy o dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do CEIDG,
8. Uczestnik/-czka projektu jest rozliczany/a przez Beneficjenta projektu ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz poszczególnych wydatków na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu oraz zawartych umów (Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego).
9. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji bezzwrotnej (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) oraz wsparcia finansowego pomostowego stanowią pomoc de minimis i są udzielane na podstawie Rozporządzenia MiiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073 z 2015 r.). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc 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 euro, a w przypadku podmiotu



- prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
10. Każdemu Uczestnikowi/-czce projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umów lecz nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umów (Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowa o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego).
 11. Pomoc w postaci wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego podlega dyskонтowaniu 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. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy objętej zasadą de minimis.
 13. Wypłata środków Uczestnikowi/-czce projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG lub KRS.
 14. Uczestnik/-czka projektu będzie zobowiązany/a do prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres minimum 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków.
 15. Beneficjent projektu zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwych umów przez Uczestnika/-czkę projektu.

§ 4

POSZCZEGÓLNE FORMY WSPARCIA NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

1. Projekt przewiduje następujące typy wsparcia finansowego:
 - **wsparcie finansowe – dotacja inwestycyjna:** - bezzwrotna pomoc finansowa w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie w kwocie **23 050,00 PLN** (bez podatku VAT) ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z rozpoczętą przez Uczestnika/-czkę projektu działalnością gospodarczą udzielna na podstawie Umowy o dofinansowanie działalności gospodarczej – dla 76 Uczestników/-czek projektu.
 - **wsparcie finansowe pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa w formie co miesięcznej dotacji w wysokości **2 600,00 PLN** wypłacana przez **12 miesięcy** od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego ułatwiająca pokrycie obowiązkowych kosztów ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej – dla 76 Uczestników/-czek projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) oraz wsparcia finansowego pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków określonych w umowach oraz regulaminach przez Uczestnika projektu.
3. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest ukończenie przez Uczestników/-czki projektu bloku szkoleniowego określonego w § 3 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

§ 5

WSPARCIE FINANSOWE – DOTACJA INWESTYCYJNA

1. Środki z bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
2. Uczestnik/-czka projektu wnioskuje na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego w momencie złożenia biznesplanu. Kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050,00 PLN**. Wypłata środków następuje na podstawie Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
3. Katalog wydatków kwalifikowanych, o których mowa w ust. 1 oraz 2 niniejszego paragrafu, możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) może obejmować w szczególności:
 - a) zakup nowych środków trwałych – składniki majątku trwałego,
 - b) zakup nowego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
 - c) zakup używanych środków trwałych, przy spełnieniu łącznie wszystkich poniższych warunków:
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena podobnego nowego sprzętu,
 - sprzedający wystawi deklarację zakupu środka trwałego, określającą jego pochodzenie tj. sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat - zgodnie ze wzorem stanowiącym pozostałą niewyszczególnioną dokumentację projektową,
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
 - d) instalacja i uruchomienie środków trwałych, zakupionych w ramach wsparcia, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi wynosi do wysokości 10% zakupionych środków trwałych,
 - e) zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania (do tej kategorii nie zalicza się m.in. podpisu elektronicznego, serwisów internetowych, wykonania strony internetowej, itp.),
 - f) zakup robót i materiałów budowlanych (w tym prace adaptacyjne), pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych w biznesplanie),
 - g) zakup środków obrotowych do wysokości **5.000,00 złotych netto** w ilości/strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności gospodarczej i jej skuteczne prowadzenie w pierwszych trzech miesiącach funkcjonowania (wykluczone jest finansowanie środków obrotowych równoległe z dotacji inwestycyjnej (stawki jednostkowej na samozatrudnienie i ze wsparcia finansowego pomostowego, Uczestnik/-czka projektu wybiera jedno źródło finansowania),
 - h) zakup środka transportu (z przyznanej kwoty dotacji inwestycyjnej Uczestnik/-czka projektu może przeznaczyć na zakup środka transportu nie więcej niż 50% wartości przyznanej dotacji – limit ten nie dotyczy zakupu np. sprzętu specjalistycznego typu: zwyżka, koparka itp.), pod warunkiem, że:
 - stanowi niezbędny element biznesplanu i będzie wykorzystywany jedynie do celu określonego w biznesplanie,
 - nie będzie służył wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów¹,
 - zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy/-czki projektu.
4. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie

¹ W rozumieniu art. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.)

- z biznesplanem.
5. Katalog wydatków **niekwalifikowalnych** ze środków wsparcia finansowego obejmuje:
 - a) zakup gruntów,
 - b) zakup nieruchomości,
 - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - d) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - e) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnika/-czką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także zakupy od osób zamieszkałych pod tym samym adresem, co Uczestnik/-czka projektu,
 - f) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/-czkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - g) zapłatę odszkodowań lub kar umownych,
 - h) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) wynagrodzenia pracownika/pracowników wraz z pochodnymi,
 - j) wniesienie wkładów do spółek,
 - k) wniesienie kaucji,
 - l) zakup akcji, obligacji,
 - m) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
 - n) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
 - o) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej lub
 - p) w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
 - q) wydatki kwalifikujące się do dofinansowania w ramach wsparcia finansowego pomostowego.
 6. Uczestnik/-czka projektu realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany/a do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach od 20 000,00 PLN do 50 000,00 PLN netto **procedurę rozeznania rynku**, mającą na celu pozyskanie co najmniej 3 ważnych ofert od różnych Podmiotów/Wykonawców. Dopuszcza się również przedstawienie wyceny rzeczoznawcy.
 7. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej.
 8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej określającej zasady przyznawania Uczestnikowi/-czce projektu wsparcia finansowego.
 9. Dzień zawarcia **Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest** tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
 10. Uczestnik/-czka projektu, który otrzymał/a w ramach Projektu wsparcie finansowe (stawkę jednostkową na samozatrudnienie) **zobowiązany jest** w szczególności do:
 - a) prowadzenia działalności gospodarczej co najmniej przez okres **12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznaných na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem.
 - c) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące (90 dni) od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta.
 - d) zwrotu przyznaných środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich

otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:

- otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem że Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia (harmonogramu rzeczowo – finansowego), ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/-czki projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 - Uczestnik/-czka projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 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 o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
11. W przypadku powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 12. Wydatki inwestycyjne w ramach projektu dla Uczestnika/-czki projektu zostaną uznane za kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji inwestycji założonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wszelkie wydatki poniesione poza okresem realizacji inwestycji będą uznawane za niekwalifikowane. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej przyznanego Uczestnikowi/-czce projektu rozpoczyna się w dniu przekazania środków finansowych na wyodrębniony rachunek bankowy utworzony na potrzeby działalności gospodarczej.
 13. Uczestnik/-czka projektu w ramach Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego z którego przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
 14. Jeżeli Uczestnik/-czka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku przyznania wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać, zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
 15. Najwcześniej w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej ale nie później niż do 7 dni, Uczestnik/-czka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 16. W terminie 14 dni od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) Uczestnik/-czka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem.
 17. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 29.03.2020 r.) środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielone w ramach Działania 7.3



- RPO WP 2014-2020 są wolne od podatku dochodowego.
18. Środki finansowe otrzymane w ramach wsparcia finansowego bezzwrotnego w postaci stawki jednostkowej na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej będą rozliczane jako stawka jednostkowa na samozatrudnienie i będą wypłacane jednorazowo. Bezzwrotne wsparcie finansowe tj. stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT, a wydatki objęte stawką jednostkową są zawsze równe przyznanemu dofinansowaniu bez względu na rodzaj przedsięwzięcia i status płatnika VAT. Rodzaj przedsięwzięcia, czy status podatnika VAT, nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznanego Uczestnikowi/-czce dofinansowania.
 19. **Jednorazowa wypłata stawki jednostkowej na samozatrudnienie Uczestnikowi/-czce projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy założony na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej.**
 20. **Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) należy dokonać w formie bezgotówkowej, tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego.**
 21. **Transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny, tj. osobami, które łączy z Uczestnikiem/-czką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik/-czka projektu.**

§ 6

WSPARCIE FINANSOWE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w comiesięcznych transzach w wysokości maksymalnej **2 600,00 PLN/m-c** na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego, która zawierana jest jednocześnie z Umową o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej. Wsparcie finansowe pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie finansowe pomostowe może być przyznane na okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (nie wcześniej niż od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego).
3. Uczestnik/-czka wnioskuje o przyznanie wsparcia finansowego pomostowego Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu), przedstawiając stosowne uzasadnienie potrzeby otrzymania wsparcia.
4. Wsparcie finansowe pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie **netto (bez podatku od towarów i usług VAT w przypadku deklaracji Uczestnika/-czki rejestracji działalności do VAT)**.
5. Wsparcie finansowe pomostowe może być udzielone dopiero po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika/-czkę projektu i jest przyznane Uczestnikowi/-czce projektu pod warunkiem przyznania mu wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej (stawki jednostkowej na samozatrudnienie).
6. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane jest w miesięcznych transzach. Pierwsza transza wypłacana jest z góry, wraz z bezzwrotną dotacją (stawką jednostkową na samozatrudnienie). Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy pod warunkiem przedstawienia przez Uczestnika/-czkę projektu potwierdzenia opłacenia składek ZUS, w formie comiesięcznej informacji mailowej do 20-go każdego dnia miesiąca.
7. **Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane ze wsparcia finansowego pomostowego obejmuje m.in.:**
 - a) Składki ZUS Uczestnika/-czki projektu, przy czym składki ZUS muszą zostać obligatoryjnie



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

8. Środki przekazane w postaci wsparcia finansowego pomostowego **nie mogą być przeznaczone na:**



- a) sfinansowanie wydatków na które została przyznana bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie),
 - b) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - c) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika/-czkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika/-czkę projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - e) sfinansowanie transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik/-czka projektu.
9. Wsparcie finansowe pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika/-czkę projektu – 4 rozliczenia w ciągu 12 miesięcy. Uczestnik Projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentu poświadczającego wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „**Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia finansowego pomostowego**” po **3, 6, 9 i 12 miesiącu** wykonywania działalności gospodarczej. W przypadku **niewykorzystania przyznanego wsparcia finansowego pomostowego** w danym kwartale rozliczeniowym różnica pomiędzy kwotą przelaną a kwotą wykorzystaną podlega zwrotowi na konto projektowe Beneficjenta z którego Uczestnik/-czka projektu otrzymała/a wsparcie.
10. Zestawienie wydatków o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, sporządzane jest w oparciu o dokumenty księgowe zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT. Beneficjent zastrzega sobie prawo wglądu w dokumenty finansowe wymienione w przedmiotowym zestawieniu.
11. Najwcześniej w momencie zawarcia Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego lecz nie później niż 7 dni Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
12. W celu minimalizowania zjawiska creamingu, pomoc finansowa będzie kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS. Zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji, oceny biznesplanów oraz kontroli prowadzonej działalności gospodarczej. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego pomostowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego wsparcia finansowego wraz z należnymi odsetkami) w przypadku wystąpienia zjawiska creamingu.

§ 7

ZABEZPIECZENIE OTRZYMANEGO WSPARCIA

1. Uczestnik/-czka projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego (Umowa o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz umowa o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego) w postaci weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym. Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 1 osobę, która posiada stały dochód.
2. Poręczycielem, który udziela poręczenia wekslowego zgodnie z deklaracją wekslową wystawioną przez Uczestnika/-czkę może być:
 - osoba fizyczna, pełnoletnia, w wieku do 65 lat posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz udokumentowane stałe dochody pozwalające na spłatę dotacji w przypadku nie wywiązania się Uczestnika/-czki projektu z zobowiązań wobec Beneficjenta,
 - osoba zatrudniona na umowę o pracę która uzyskuje średniomiesięczne dochody w wysokości nie mniejszej niż **3 500,00 PLN** brutto (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co



- najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
- prowadząca działalność gospodarczą (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczająca się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów), której średniomiesięczny dochód z prowadzonej działalności gospodarczej jest nie mniejszy niż **4 000,00 PLN netto**/miesięcznie,
 - emeryt do 70 roku życia,
 - osoba posiadająca dochody z tytułu renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy.
1. Możliwe jest ustanowienie zabezpieczenia umowy przez dwóch Poręczycieli, z których każdy oddzielnie osiąga dochody nie niższe niż **3 000,00 PLN brutto**/miesięcznie.
 2. Zarobki i wynagrodzenie należy wykazać przedstawiając zaświadczenia od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Przedsiębiorcy wynikające z Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej i Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego łącznie wraz z odsetkami.
 3. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w szczególności w ramach projektów realizowanych w ramach Działania 7.3 RPO WP na lata 2014-2020, bądź w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.
 4. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
 5. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż 2 lata licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego),
 - b) przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury,
 - c) przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzji o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości (przy czym w przypadku renty przyznanej na czas określony, okres na który została przyznana nie może się kończyć wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego).
 - d) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - kserokopii zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - podsumowanie książki przychodów i rozchodów od początku roku obrachunkowego do końca miesiąca poprzedzającego dzień składania poręczenia oraz rozliczenie okresowe dochodu firmy podpisane przez właściciela i / lub księgowego za ostatnie trzy miesiące, a w przypadku osób prowadzących pełną księgowość także kopii sprawozdań finansowych za ostatni rok obrachunkowy sporządzony zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawozdanie za bieżący okres obrachunkowy na dzień składania poręczenia,
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),



- zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia).
6. W przypadku, gdy Uczestnik/-czka projektu lub poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego i poręczenia potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta projektu, w obecności jego przedstawiciela.
 7. Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika/-czkę projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
 8. Zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia następuje na pisemny wniosek Uczestnika/-czki projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 8

KOMISJA OCENY WNIOSKÓW – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent projektu.
2. Komisja powoływana jest wspólnie przez Lidera projektu oraz Partnera projektu.
3. Komisja składa się z min. 5 osób, tj. Przewodniczącego Komisji i min. 4 członków, w tym Specjalisty ds. promocji przedsiębiorczości.
4. W skład Komisji wchodzi odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym przedstawiciele Lidera projektu oraz Partnera projektu oraz eksperci powołani przez Partnera projektu (eksperti nie mogą być zatrudnieni u Beneficjenta – Lidera oraz Partnera – eksperci niezależni).
5. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 2 członków KOW (w tym Przewodniczący).
6. Wymagane jest aby eksperci zewnętrzni posiadali dwuletnie doświadczenie w ocenie biznesplanów lub doradztwie z zakresu tworzenia biznesplanów.
7. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta (Lidera oraz Partnera) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagrodzenie).
8. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć również wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy pracownicy WUP w Rzeszowie w charakterze obserwatorów. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KOW biznesplanów oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KOW.
9. Komisja pracuje w Biurze projektu (biurze Lidera bądź Partnera projektu) lub innym wskazanym przez Beneficjenta miejscu, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Beneficjenta.
10. Termin obrad Komisji wyznacza Beneficjent i powiadamia o nim WUP w Rzeszowie nie później niż na 5 dni roboczych przed zwołaniem Komisji.

§ 9

ZADANIA KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej biznesplanów wnioskujących o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego złożonych przez Uczestników/-czki projektu;
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do biznesplanu;
 - c) sporządzenie listy biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów;
 - d) wyłonienie biznesplanów, które otrzymują wsparcie finansowe (biznesplany, które otrzymały nie mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryterium oceny, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu).



2. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przyznane 76 osobom z podziałem na 3 tury (po 19 biznesplanów z najwyższą punktacją w pierwszej i drugiej turze oraz 38 biznesplanów w ostatniej trzeciej turze z zastrzeżeniem możliwości połączenia procesów rekrutacji II i III tury w całość bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu).
3. Wsparcie finansowe pomostowe zostanie przyznane 76 osobom z podziałem na 3 tury (po 19 biznesplanów z najwyższą punktacją w dwóch pierwszych turach oraz 38 biznesplanów w ostatniej trzeciej turze z zastrzeżeniem możliwości połączenia rekrutacji tur II i III w jedną bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu).
4. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.

§ 10

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (po stronie Lidera jak i Partnera) bądź inna osoba upoważniona przez Beneficjenta.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza z spośród członków Komisji swojego Zastępcę.
3. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności oraz przejrzystości prac Komisji.

§ 11

ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRAC KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami pomocy (Uczestnikami/-czkami projektu składającymi wnioski o udzielenie wsparcia) stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia WUP w Rzeszowie zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny biznesplanu, zobowiązany jest także podpisać Deklarację bezstronności i poufności w odniesieniu do ocenianego przez siebie biznesplanu. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego biznesplanu.
4. W przypadku określonym w ust. 3, biznesplan jest kierowany do oceny innego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

§ 12

WARUNKI SKŁADANIA BIZNESPLANÓW

1. W odpowiedzi na ogłoszony nabór Uczestnik/-czka projektu składa Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego oraz biznesplan wraz z załącznikami. Dokumenty można składać osobiście w Biurze projektu Partnera projektu w godzinach jego otwarcia tj. 8.00-16.00 (ul. Targowa 9, 37-300 Leżajsk) lub za pośrednictwem poczty lub kuriera w wyznaczonym przez Beneficjenta (Partnera projektu) terminie naboru.
2. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu Uczestnik/-czka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty i godziny wpływu oraz numerem biznesplanu.
3. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu dokumentów do Biura projektu. Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przesłanie potwierdzenia wraz z podaniem numeru biznesplanu i datą wpływu drogą e-mail.
4. Termin składania biznesplanów będzie nie krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia



ogłoszenia o terminie składania biznesplanów na stronie projektu http://www.pcrp.pl/projekty/wlasny_biznes_szansa_na_rozwoj_regionu

5. Uczestnik/-czka projektu może złożyć biznesplan tylko jeden raz.
6. Dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) plus wersja elektroniczna biznesplanu (wersja elektroniczna utrwalona na nośniku CD/DVD lub pen-drive).

§ 13

OCENA FORMALNA ZŁOŻONYCH BIZNESPLANÓW

1. Ocenie formalnej podlegają biznesplany złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Wymagania formalne odnośnie przygotowania biznesplanu wnioskującego o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego:
 - a) biznesplan został złożony w wyznaczonym terminie,
 - b) biznesplan jest wypełniony na obowiązującym wzorze,
 - c) biznesplan jest wypełniony elektronicznie w języku polskim,
 - d) określona w biznesplanie działalność jest zgodna z przedstawioną w dokumentach rekrutacyjnych,
 - e) kwota wnioskowanego wsparcia mieści się w limitach określonych w Regulaminie przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości,
 - f) okres finansowania zawiera się w okresie realizacji Projektu.
 - g) Uczestnik/-czka nie jest osobą wykluczoną z możliwości ubiegania się o udział w Projekcie określoną w § 4 Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie,
 - h) biznesplan jest przedłożony w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach – trwale spięty (dwa oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) plus wersja elektroniczna biznesplanu,
 - i) wszystkie wymagane rubryki (pola) biznesplanu są wypełnione,
 - j) oryginał biznesplanu jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie,
 - k) biznesplan ma ponumerowane strony,
 - l) biznesplan nie zawiera znaczących błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne),
 - m) oryginał i kopia biznesplanu zawierają wszystkie wymagane załączniki.
2. Ocena formalna dokonywana będzie na bieżąco przez Personel Projektu, na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Termin oceny formalnej nie będzie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów.
3. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi (nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu), wymienionymi w punkcie II i III Karty oceny formalnej biznesplanu, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony w terminie do 2 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pocztą elektroniczną pisma z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
 - został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - został wypełniony na innym wzorze niż udostępniony przez Beneficjenta,
 - nie został wypełniony elektronicznie,
 - Uczestnik/-czka jest osobą wykluczoną z ubiegania się o wsparcie zgodnie z § 4 Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie,
 - określona w biznesplanie działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym,
 - kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
 - deklarowany na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych wkład własny nie został uwzględniony przez Uczestnika projektu,
 - okres finansowania nie zawiera się w okresie realizacji Projektu „*Własny biznes szansą na rozwój regionu!*”.
4. Beneficjent zamieści informację o wynikach oceny formalnej na stronie internetowej oraz poinformuje każdego Uczestnika/-czkę o jej wynikach, przy czym dopuszcza się możliwość przekazania tej



- informacji za pomocą poczty elektronicznej.
5. Uczestnik/-czka projektu, którego biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej ma możliwość wnioskowania o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji: biznesplanu i załączników) w terminie do 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pocztą elektroniczną pisma informującego o uchybieniach w biznesplanie wnioskującym o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego.
 6. Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć na poszczególnych etapach ubiegania się o wsparcie finansowe i wsparcie finansowe pomostowe:
 - a) Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z biznesplanem (stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) na okres minimum 2 lat działalności przedsiębiorstwa wraz z załącznikami:
 - Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia „Szkolenie grupowe przed założeniem działalności gospodarczej”,
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., poz. 1543) – załącznik nr 1 do biznesplanu,
 - Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku budżetowym, w którym Uczestnik/-czka projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach budżetowych – załącznik nr 2 do biznesplanu,
 - Kopie zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wystawionych przez podmioty udzielające pomocy (jeśli dotyczy),
 - Biznesplan w wersji elektronicznej – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - Oświadczenie o tożsamości wersji elektronicznej i papierowej biznesplanu stanowiące załącznik nr 3 do biznesplanu,
 - Oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de minimis – załącznik nr 4 do biznesplanu,
 - Dodatkowe dokumenty ułatwiające ocenę planowanego przedsięwzięcia np. dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie Uczestnika/-czki projektu, dokumenty potwierdzające prawo do lokalu, w którym zarejestrowana/prowadzona będzie działalność gospodarcza, kosztorys robót budowlanych, opis techniczny – jeśli dotyczy, inne dokumenty, o ile wymaga tego specyfika realizacji danego projektu.
 - b) Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego (etap zawierania umów):
 - Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia przedstawiony w biznesplanie (jeśli dotyczy),
 - Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS zawierający nr NIP i REGON),
 - Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
 - Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - Zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku),
 - Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego
 7. Obowiązujące wzory biznesplanu i załączników opublikowane będą na stronie internetowej Projektu http://www.pcrp.pl/projekty/wlasny_biznes_szansa_na_rozwoj_regionu

§ 14

OCENA MERYTORYCZNA ZŁOŻONYCH BIZNESPLANÓW

1. Biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni



- w ramach umowy o pracę u Beneficjenta zarówno Lidera jak i Partnera). W ramach KOW nie mogą pobierać wynagrodzenia osoby, które są finansowane w ramach kosztów pośrednich. Wymagane jest aby eksperci zewnętrzni posiadali dwuletnie doświadczenie w ocenie biznesplanów lub doświadczenie w doradztwie z zakresu tworzenia biznesplanów.
2. Biznesplan zostanie oceniony merytorycznie w oparciu o Kartę oceny biznesplanu stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 3. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej biznesplanów niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika/-czki projektu z wymogami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika/-czki telefonicznie lub elektronicznie poprzez e-mail lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a termin uzupełnień (2 dni kalendarzowe) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem/-czką projektu biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
 4. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej błędów w treści biznesplanu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty biznesplanu. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany biznesplan, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w Karcie oceny biznesplanu. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informacje na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 5. W pracach KOW może również uczestniczyć niezależny obserwator WUP Rzeszów, który ma prawo wglądu do ocenianych przez członków KOW biznesplanów, protokołów z posiedzenia oraz wniesienia ewentualnych zastrzeżeń. Nieobecność obserwatora WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
 6. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch członków KOW indywidualnie (skład Komisji zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu), którzy złożą Deklarację poufności i bezstronności z ocenianym Uczestnikiem/-czką. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są dokumenty rekrutacyjne Uczestnika/-czki projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby (tak obliczoną średnią zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku). Każdy z członków KOW podpisuje deklarację bezstronności i poufności.
 7. Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika/-czkę projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
 8. Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznesplanu):

I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności Uczestnika/-czki projektu – max 15 pkt.,

II. Spójność – max 15 pkt.,

III. Racjonalność przedsięwzięcia – max 20 pkt.,

IV. Plan operacyjny – max 25 pkt.,

V. Wykonalność przedsięwzięcia (w ramach tego kryterium ocenie podlega m.in. trwałość działalności gospodarczej, tak aby preferować takie działalności gospodarcze, które nie zostaną zakończone po okresie przez który uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej tj. minimum 12 miesięcy) – max 20 pkt.,

VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – max 5 pkt.



9. Biznesplan może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny, zgodnie z Kartą oceny biznesplanu stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku Uczestników/-czek projektu, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów lub wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 25 pkt. w ocenie biznesplanów przez 2 oceniających o wyniku oceny decydować będzie trzecia ocena, która będzie wiążącą.
11. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa i rezerwowa biznesplanów (tworzona w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskanych z oceny), która będzie rekomendowana do zatwierdzenia przez Beneficjenta.
12. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych zostanie przyznane:
 - a) W przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej – 76 Uczestnikom/-czkom których biznesplany otrzymały największą liczbę punktów (po 19 najwyższej ocenionych w I oraz II turze oraz 38 biznesplanów w ostatniej III turze z zastrzeżeniem możliwości połączenia tury II i III w jedną bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu), z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW
 - b) W przypadku wsparcia finansowego pomostowego - 76 Uczestnikom/-czkom których biznesplany otrzymały największą liczbę punktów (po 19 najwyższej ocenionych w I oraz II turze oraz 38 biznesplanów w ostatniej III turze z zastrzeżeniem możliwości połączenia tury II i III w jedną bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu), z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
13. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały nie mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyższej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
14. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem §15 niniejszego Regulaminu.
15. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 20 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
16. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może wydłużyć termin oceny, po uzgodnieniu z IP.
17. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do listy biznesplanów wnioskujących o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego rekomendowanej przez KOW Beneficjenta termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów może ulec przedłużeniu w czasie.
18. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik/-czka projektu, zostanie poinformowany pisemnie (poprzez wysłanie e-mail) o wynikach oceny swojego biznesplanu wraz z uzyskanym wynikiem punktowym oraz uzasadnieniem (dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji za pomocą poczty elektronicznej) oraz możliwości złożenia odwołania. Informacja o wynikach oceny merytorycznej zostanie również umieszczona na stronie internetowej Projektu.

§ 15

PROCEDURA ODWOŁAŃ OD OCENY KOW

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie biznesplanów wnioskujących o przyznanie wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego, które nie znalazły się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania.
2. Uczestnik/-czka projektu, którego biznesplan nie znalazł się na głównej liście biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania, ma możliwość złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu), jednakże tylko w zakresie oceny biznesplanu.
3. Odwołanie wnioskujące o ponowną weryfikację (w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej) i dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) dotyczącymi zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych składane jest w terminie do **3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji za pomocą poczty elektronicznej** lub osobiście lub

- listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wyniku oceny.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
 5. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznesplanu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
 6. Ponowna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez trzeciego eksperta który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
 7. Beneficjent projektu każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika/-czkę projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/-czek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań od oceny biznesplanu.
 8. Wstępna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania nie ulega zmianie nawet w przypadku uzyskania wyższej liczby punktów przez osoby korzystające z procedury odwołania się od oceny merytorycznej biznesplanów.
 9. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana.
 10. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
 11. Ostateczna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik/-czka projektu zostanie poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie, dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym. Zastrzega się możliwość poinformowania Uczestnika/-czki o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem tylko i wyłącznie drogą e-mail z zastrzeżeniem zwrotnego potwierdzenia odbioru wiadomości.

§ 16

ZASADY SPORZĄDZANIA I PODPISYWANIA PROTOKOŁU Z POSIEDZEŃ KOW

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 13 i 14 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych biznesplanów,
 - c) informację na temat biznesplanów, dla których dopuszczono skorygowanie biznesplanu,
 - d) inne istotne elementy postępowania oceniającego,
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta projektu Komisji w określonym składzie;
 - b) listę obecności podpisaną przez członków KOW i obserwatora (jeśli uczestniczył),
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji,
 - e) listę biznesplanów wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną,
 - f) Karty oceny biznesplanu wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności, wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę,
 - g) listę biznesplanów uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem biznesplanów wyłonionych do bezzwrotnego wsparcia finansowego i wsparcia finansowego pomostowego.

§ 17

ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO – STAWKI JEDNOSTKOWEJ NA SAMOZATRUDNIENIE

1. Uczestnik/-czka projektu, który/a otrzymał/a wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznawane w formie stawki jednostkowej ma obowiązek jego rozliczenia.
2. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia.
3. Rozliczenie otrzymanego przez Uczestnika/-czkę projektu wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej będzie uznane za kwalifikowalne jeżeli Uczestnik/-czka projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) Uczestnik/-czka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem i spełni łącznie następujące warunki:
 - zarejestrował działalność gospodarczą w CEIDG lub KRS oraz dostarczył potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
 - zawarł umowę o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
 - prowadził nieprzerwanie działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS²,
 - umożliwił Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej. Uczestnik/-czka projektu zostanie poinformowany telefonicznie lub e-mailowo z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) na Beneficjencie spoczywa obowiązek monitorowania i kontroli prowadzonej przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - b) przeprowadzona będzie minimum 1 kontrola u każdego Uczestnika/-czki projektu, kontrola zostaną dokonane przed złożeniem przez Beneficjenta projektu końcowego wniosku o płatność
 - c) przedmiotem kontroli będzie ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, czy Uczestnik/-czka projektu dokonał/s zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem itp.
 - d) W sytuacji gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli ocena Beneficjenta będzie negatywna zastosowany zostanie zwiększony monitoring prowadzonej działalności gospodarczej, w takim przypadku zostanie przeprowadzona kolejna kontrola, jeżeli zostanie stwierdzony brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami.

² Okres utrzymania działalności gospodarczej należy rozumieć zgodnie z pkt 2 Podrozdziału 4.5 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 tj. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

4. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem/-czką projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 18

ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO - WSPARCIE FINANSOWE POMOSTOWE

1. Wsparcie finansowe pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika/-czkę projektu.
2. Rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik/-czka projektu dokonuje 4 razy w ciągu 12 miesięcy.
3. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek przedstawienia dokumentu poświadczającego wydatkowanie przyznanego wsparcia w formie „*Zestawienia wydatków poniesionych w ramach wsparcia finansowego pomostowego*” wraz z wymaganymi załącznikami (jeżeli dotyczy) po 3, 6, 9 i 12 miesiącu wykonywania działalności gospodarczej.
4. W przypadku niewykorzystania przyznanego wsparcia pomostowego w danym kwartale rozliczeniowym różnica pomiędzy kwotą przelaną a kwotą wykorzystaną podlega zwrotowi na konto projektowe Beneficjenta z którego Uczestnik/-czka projektu otrzymał wsparcie.
5. Rozliczenie jest składane do 10 dni kalendarzowych od zamknięcia okresu rozliczeniowego (okres rozliczeniowy = 90 dni liczone od dnia otrzymania pierwszej transzy wsparcia finansowego pomostowego).
6. Zestawienie o którym mowa w ust. 3 sporządzone jest w oparciu o dokumenty księgowe (zawierające m.in. takie dane jak: rodzaj wydatku, nr dokumentu księgowego, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, stawka VAT), przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
7. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany/a jest do przedkładania do Biura projektu każdorazowo za każdy miesiąc prowadzonej działalności gospodarczej potwierdzenia opłacania składek ZUS.
8. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta projektu nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa Uczestnika/-czkę projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
9. Niezłożenie stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnień braków i/lub uznanie wydatków za niekwalifikowalne jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego pomostowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem/-czką projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

§ 19

OBOWIĄZEK ZWROTU UDZIELONEGO WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Uczestnik/-czka ma obowiązek zwrotu przyznanego środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem, że Uczestnik/-czka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/-czki projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian,
 - b) Uczestnik/-czka projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,



- c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
- e) naruszy inne istotne warunki Umowy o dofinansowanie działalności gospodarczej oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego pomostowego.

§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/-tki i Uczestników/-czki projektu, należy do Beneficjenta (Lidera oraz Partnera projektu).
2. W sprawach spornych decyzję podejmują wspólnie przedstawiciele Lidera oraz Partnera projektu.
3. Beneficjent projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania 7.3 RPO WP 2014-2020
4. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji Projektu.
5. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez Podkarpackie Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości Artur Małek z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a także w przypadku pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
7. W przypadkach o którym mowa w ust. 4, 5 i 6 Uczestnikom/-czkom projektu nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta (zarówno Lidera jak Partnera projektu).
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu z wyjątkiem zastrzeżeń wskazanych w paragrafie 1 ust. 7 niniejszego Regulaminu (w przypadku połączenia II oraz III tury rekrutacji w jedną turę). Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej http://www.pcrp.pl/projekty/wlasny_biznes_szansa_na_rozwoj_regionu

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oraz wsparcia finansowego pomostowego,
- Załącznik nr 2 – Biznesplan,
- Załącznik nr 3 – Deklaracja bezstronności i poufności,
- Załącznik nr 4 – Karta oceny formalnej biznesplanu,
- Załącznik nr 5 – Karta oceny biznesplanu,
- Załącznik nr 6 – Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.

Zatwierdzam:

Rzeszów, dnia 28.01.2021 r.

WŁAŚCICIEL
Artur Małek
Artur Małek

PODKARPACKIE CENTRUM
ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
ARTUR MAŁEK

35-233 Rzeszów, ul. Lubelska 75/29

NIP 865-234-70-01 • REGON 364-566-573.

(Podpis i pieczęć Beneficjenta projektu)