

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI do projektu „Czas na biznes!”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. „Czas na biznes!” nr RPPK.07.03.00-18-0090/15 jest realizowany przez AMD GROUP Michał Drymajło na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt jest 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.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II - 4 piętro), 35-001 Rzeszów.
4. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji projektu: od 01.08.2016 r. do 30.06.2018 r.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania poszczególnych form wsparcia finansowego Uczestnikom projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:
 - a. **Projekt** – projekt „Czas na biznes!” realizowany przez AMD GROUP Michał Drymajło,
 - b. **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,
 - c. **Beneficjent** – AMD GROUP Michał Drymajło,
 - d. **Biuro Projektu** – Biuro Projektu „Czas na biznes!” zlokalizowane w Rzeszowie przy ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II - 4 piętro), 35-001 Rzeszów,
 - e. **Strona internetowa projektu** - <http://www.amd-group.pl/o-projekcie-czas-na-biznes.html>,
 - f. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w projekcie, która planuje rozpocząć działalność gospodarczą i złożyła dokumenty rekrutacyjne,
 - g. **Uczestnik projektu** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w projekcie,
 - h. **Komisja Rekrutacyjna** (w skrócie KR) – zespół oceniający dokumenty rekrutacyjne kandydatów do udziału w projekcie i dokonujący kwalifikacji kandydatów na Uczestników projektu,
 - i. **Komisja Oceny Wniosków** (w skrócie KOW) – zespół oceniający złożone biznesplany i kwalifikujący biznesplany do otrzymania wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego,

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- j. **Wsparcie finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi projektu w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej ułatwiającej sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych w ramach założonej działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 23 000,00 złotych dla jednej osoby,
- k. **Wsparcie pomostowe finansowe** - to bezzwrotna pomoc finansowa dla Uczestnika projektu, zakwalifikowanego do przyznania jednorazowej dotacji, w formie co miesięcznego wsparcia w wysokości nie większej niż 1 750,00 złotych, wypłacanego przez okres 8 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, ułatwiającego początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych opłat, ponoszonych przez Uczestnika projektu,
- l. **Wsparcie pomostowe doradcze** – to specjalistyczne doradztwo w wymiarze 15 godzin/osobę, przewidziane dla tych Uczestników projektu, zakwalifikowanych do przyznania jednorazowej dotacji, którzy otworzyli własną działalność gospodarczą. Będzie świadczone według indywidualnego zapotrzebowania Uczestników projektu. Doradztwo pozwalające na uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych Uczestnikowi projektu do prowadzenia działalności gospodarczej.
- m. **Pomoc de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 3

Wsparcie finansowe – ogólne warunki

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego: jednorazową bezzwrotną dotację na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe finansowe.
2. **Pomoc finansowa kierowana jest do wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS (creaming). Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.3 RPO WP jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byłiby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej.**
3. Podstawowym warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego jest ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego.
4. Nabór biznesplanów wraz z niezbędnymi załącznikami zostanie ogłoszony w trzech turach (1 tura – II.2017r., 2 tura – IV.2017 r., 3 tura – VI.2017 r.), po zakończeniu bloku szkoleniowo-doradczego, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty ukończenia bloku szkoleniowo-doradczego w ramach projektu. Konkretny termin składania biznesplanów w poszczególnych turach będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej projektu oraz przekazany każdemu Uczestnikowi w formie pisemnej informacji o terminie składania biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami. Nabór biznesplanów będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów na stronie internetowej Beneficjenta i w Biurze Projektu.
5. W przypadku osób, które w Formularzu rekrutacyjnym wskazały adres e-mail dopuszcza się możliwość przekazania informacji dotyczących projektu w formie elektronicznej.
6. Biznesplany rozpatrywać będzie Komisja Oceny Wniosków powołana przez Beneficjenta. Szczegóły pracy KOW określa odrębny regulamin.
7. Uczestnicy projektu, których biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez KOW i zarekomendowane do realizacji muszą zarejestrować działalność gospodarczą w terminie 10 dni

2

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- od daty powiadomienia o pozytywnym wyniku naboru na przyznanie dotacji. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego będzie dostarczenie w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej. **Dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego z Uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do CEIDG lub rejestrze KRS.**
8. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika projektu, kolejna osoba z listy rezerwowej będzie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
 9. **Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia biznesplanu.**
 10. Środki finansowe udzielone w postaci bezzwrotnej dotacji oraz wsparcia pomostowego stanowią pomoc de minimis.
 11. Uczestnik projektu będzie zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozwój której otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej¹.
 12. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Uczestnika projektu.

§ 4

Bezzwrotna dotacja – wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

1. O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który ukończył blok szkoleniowo-doradczy przewidziany w projekcie i zamierza założyć działalność gospodarczą.
2. Środki z bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej (z wyłączeniem możliwości zakupu od najbliższych członków rodziny)²:
 - a. zakup nowych środków trwałych,
 - b. zakup nowego sprzętu i wyposażenia (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa,
 - c. zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny pod warunkiem, że cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
 - d. instalację i uruchomienie środków trwałych, zakupionych w ramach wsparcia, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi, do wysokości 10% wartości zakupionych środków trwałych,

¹ Potwierdzeniem utrzymania działalności gospodarczej będzie przedłożenie przez kandydata zaświadczenie o niezaleganiu wobec ZUS i US za pełne 12 miesięcy prowadzenia działalności.

² Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączą z uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

- e. zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - f. zakup robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych w biznesplanie),
 - g. środki transportu, pod warunkiem, że:
 - stanowią niezbędny element biznesplanu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w biznesplanie, a Wnioskodawca przedstawi zasady ewidencji środka trwałego na potrzeby przedsiębiorstwa,
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
 - zakup środków transportu powinien być ściśle związany z rodzajem planowanej działalności gospodarczej, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności, o której dofinansowanie starają się Uczestnicy projektu,
 - wartość środka transportu nie przekracza 11 500,00 PLN (nie dotyczy pojazdów specjalistycznych, np. koparka),
 - wartość pojazdu zostanie potwierdzona wyceną rzeczoznawcy,
 - h. zakup środków obrotowych w ilości/strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności i jej skuteczne prowadzenie w pierwszych miesiącach funkcjonowania przedsiębiorstwa do 50% wnioskowanej dotacji.
3. **Termin kwalifikowalności wydatków** w ramach bezzwrotnej dotacji jest od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i trwa do momentu rozliczenia przez Uczestnika projektu w/w środków z wyjątkiem ust. 9. Dzień zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego z Uczestnikiem projektu jest tożsamy z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do CEIDG lub w rejestrze KRS.
4. **Wysokość bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej** uzależniona będzie od wysokości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie, których ubiegać się będzie Uczestnik projektu i nie może przekraczać maksymalnej wartości 23 000,00 PLN. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Całkowita kwota dotacji może obejmować 100 % całkowitych wydatków inwestycyjnych.
5. Środki finansowe przyznane przez Beneficjenta jako bezzwrotna dotacja inwestycyjna na pokrycie wydatków związanych z rozwojem działalności gospodarczej, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, w szczególności gdy zostaną:
- a. uznane za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b. odpowiednio uzasadnione,
 - c. poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją, określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego, jednak nie wcześniej niż pod dniem złożenia biznesplanu,
 - d. określone Umową o udzielenie wsparcia finansowego,
 - e. udokumentowane zgodnie z ust. 8.
6. **Wyplata dotacji** (w formie przelewu) Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta nastąpi w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
- a. zaliczka w wysokości 90% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - b. płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych kosztów, w wysokości 10% pozostałej kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją i przeprowadzeniu kontroli na miejscu.
- W przypadku braku środków na koncie projektu zaliczka może być wypłacona w kilku transzach.
7. Uczestnik projektu w ramach Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może dokonywać

- przesunąć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości **nie przekraczającej 10%** zakładanej wartości wydatku. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzenia aneksu do Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia dokonania zmian.
8. Uczestnik projektu zobowiązany będzie w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania zaliczki (90% dotacji) do rozliczenia otrzymanych środków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta. Uczestnik projektu rozlicza otrzymane środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie złożenia do Beneficjenta poniższych dokumentów:
 - a. oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, wraz z podaniem miejsca ich składowania, z zastrzeżeniem pkt. c,
 - b. szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - c. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian,
 - d. kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowo-budowlanych,
 - e. w przypadku zakupu używanych środków trwałych: oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
 - f. w przypadku zakupu środka transportu: kserokopię dokumentu rejestracyjnego pojazdu i prawa jazdy, oświadczenie o służeniu tego środka transportu wyłącznie celom projektu, kserokopie karty pojazdu (jeżeli dotyczy),
 - g. w przypadku remontów lokali/pomieszczeń na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej: kosztorys powykonawczy prac remontowo-budowlanych, dokumentację fotograficzną lokalu/pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych/adaptacyjnych i po ich zakończeniu,
 - h. inne dokumenty lub oświadczenia związane z realizacją projektu na wezwanie Beneficjenta.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o przesunięcie terminu realizacji inwestycji. Akceptacja zmian przez Beneficjenta wymagać będzie sporządzenia aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
 10. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w postaci bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej jest realizowane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 11. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 12. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z § 6) w dniu podpisania umowy.
 13. Środki finansowe są przyznawane w kwotach brutto. Uczestnicy projektu w ramach otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości mogą pokrywać podatek VAT bez względu na fakt czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednak w sytuacji gdy Uczestnik projektu otrzyma

zwrot zapłaconego podatku VAT musi przeznaczyć całość kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

14. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku od osób fizycznych (tekst ujednolicony, stan prawny na dzień 29.06.2016 r.) środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości i wsparcie pomostowe udzielone w ramach projektu jest wolne od podatku dochodowego.
15. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej (dokonując zakupów i zlecając usługi), jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny, tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych. Beneficjent zastrzega sobie możliwość dokonania kontroli w tym zakresie.

§ 5

Wsparcie pomostowe

1. Uczestnik projektu może w biznesplanie wystąpić o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego na okres do 8 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (podpisanie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego).
2. O udzielenie wsparcia pomostowego finansowego może ubiegać się każdy Uczestnik projektu, który ukończył blok szkoleniowo-doradczy przewidziany w projekcie, otrzymał wsparcie finansowe w postaci bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej i zamierza założyć działalność gospodarczą.
3. Każdy Uczestnik projektu, który otrzyma bezzwrotną dotację inwestycyjną podpisze odrębną Umowę o udzielenie wsparcia finansowego oraz Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane będzie w comiesięcznych transzach w wysokości nie przekraczającej kwoty 1 750,00 PLN. Środki te mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie niezbędnych bieżących wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. **Są to m.in.:**
 - a. zapłaty danin publicznoprawnych (w tym m.in. składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne właściciela – dla osób ubezpieczających się w ZUS / KRUS, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników), z wyjątkiem kar i grzywien,
 - b. koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - c. koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę/ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
 - d. koszty usług obcych np. telekomunikacyjnych, kurierskich, księgowych, prawnych,
 - e. koszty zakupu materiałów biurowych,
 - f. koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
 - g. koszty zakupów materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
 - h. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - i. opłaty i przelewy bankowe,
 - j. koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne),
 - k. koszty działań informacyjno–promocyjno–marketingowych.
5. Środki przekazywane w postaci wsparcia pomostowego finansowego **nie mogą** być przeznaczone na:

- a. sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b. wydatki, na które została przeznaczona bezzwrotna dotacja,
 - c. zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - d. zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika Projektu umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu ma obowiązek dokumentowania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego finansowego. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach pod warunkiem dostępności środków na koncie projektu po przedstawieniu przez Uczestnika projektu dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS do 20 każdego miesiąca³ wraz ze szczegółowym zestawieniem dokonanych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego. Rozliczenie następuje na wskazanym przez Beneficjenta wzorze.
 7. Beneficjentowi przysługuje prawo kontroli wydatkowania całości przyznanych środków w trakcie trwania projektu.
 8. Rozliczenie wsparcia pomostowego finansowego podlega weryfikacji przez personel projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Uczestnikowi zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
 9. W momencie podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
 10. Osoby niepełnosprawne ubiegające się o wsparcie pomostowe w biznesplanie powinny oświadczyć, że nie korzystają równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
 11. Warunkiem podpisania Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego jest wniesienie zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z § 6) w dniu podpisania umowy.
 12. Wsparcie finansowe jest uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci doradztwa biznesowego w wymiarze 10 godz./osobę i doradztwa prawnego w wymiarze 5 godz./osobę. Specjalistyczne wsparcie doradcze uwzględnia indywidualne potrzeby Uczestników projektu, pozwalając na uzyskanie wiedzy potrzebnej do rozwiązywania problemów na początku działalności.
 13. Pomoc doradcza w ramach wsparcia pomostowego jest udzielana na podstawie Umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i stanowi pomoc de minimis.

§ 6

Zabezpieczenie otrzymanego wsparcia

1. Uczestnik projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego w postaci weksla In blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem cywilnym. Poręczenie musi być złożone przez co najmniej 1 osobę, które mają stały dochód (przy czym za stały dochód uważa się dochód z działalności gospodarczej prowadzonej w formie działalności jednoosobowej lub w formie spółki cywilnej co najmniej rok od daty złożenia poręczenia, umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony -

³ Uczestnik projektu przedstawia dokument poświadczający opłacenie obowiązkowych składek ZUS za okres 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- kończąca się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy o dotację, emerytura, renta przyznana bezterminowo lub na okres kończący się nie wcześniej niż 2 lata od dnia podpisania umowy) lub jednoosobowa działalność gospodarcza. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 3 000,00 zł brutto miesięcznie. Zarobki i wynagrodzenie należy wykazać przedstawiając zaświadczenia od pracodawcy lub inne dokumenty poświadczające posiadane dochody. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z Umowy o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego z odsetkami.
2. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w prawach 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. Dodatkowo poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które nie zalegają z uiszczaniem podatków, jak również opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
 3. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzję o przyznaniu emerytury,
 - przez Poręczyciela będącego rencistą kserokopię dokumentu potwierdzającego wysokość renty brutto z 3 ostatnich miesięcy oraz okres, na jaki została przyznana i decyzję o przyznaniu renty oraz ustaleniu jej wysokości,
 - przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą: kserokopii zaświadczenia o wpisie do 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 3 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.
 4. W przypadku, gdy Uczestnik projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, jak również i pomostowego, potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta, w obecności jego przedstawiciela.

§ 7

Warunki składania biznesplanu

1. Uczestnik projektu składa biznesplan w odpowiedzi na ogłoszony nabór.
2. Nabór biznesplanów będzie trwał co najmniej 10 dni roboczych od daty zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów na stronie internetowej projektu.
3. Biznesplanu można składać osobiście w Biurze Projektu zlokalizowanym przy ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów, w godzinach od 8:00 do 16:00, za pośrednictwem

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- poczty lub kuriera.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu Uczestnik otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadaniem daty oraz numerem ewidencyjnym biznesplanu.
 5. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, liczy się data wpływu biznesplanu do Biura Projektu. Potwierdzeniem wpływu biznesplanu będzie przesłanie e-mailowo do Uczestnika projektu potwierdzenia wraz z podaniem numeru ewidencyjnego biznesplanu i datą wpływu.
 6. Uczestnik projektu może złożyć biznesplan tylko jeden raz.
 7. Biznesplany należy złożyć w dwóch egzemplarzach, w kopercie oznaczonej Numerem Identyfikacyjnym Kandydata lub imieniem i nazwiskiem Uczestnika projektu, dokładnymi danymi adresowymi oraz nazwą wsparcia, o jakie się ubiega.

§ 8

Ocena formalna złożonych biznesplanów

1. Ocenie formalnej podlegają biznesplany złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór. Wymagania formalne odnośnie przygotowania biznesplanu:
 - a. biznesplan wraz z załącznikami należy przygotować w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały),
 - b. biznesplan w postaci elektronicznej będący odzwierciedleniem cyfrowym wersji papierowej składany w dwóch egzemplarzach,
 - c. komplet dokumentów powinien być trwale spięty (w skoroszyt z dziurkami),
 - d. wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - e. dokumenty powinny być wypełnione komputerowo/pismem maszynowym, w języku polskim,
 - f. oryginały dokumentów powinny być podpisane czytelnie przez Uczestnika projektu,
 - g. oryginały dokumentów powinny być parafowane na każdej stronie,
 - h. za kopię dokumentów uważa się kopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu,
 - i. kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - j. powinny być załączone wszystkie wymagane załączniki w dwóch egzemplarzach,
 - k. powinien być przygotowany na obowiązującym wzorze i czytelnie podpisany przez Uczestnika projektu,
 - l. nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne).
2. Ocena formalna dokonywana będzie przez personel projektu na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu, będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Beneficjent umieści informację o terminach dokonywania oceny formalnej w siedzibie Beneficjenta, w Biurze projektu i na stronie internetowej projektu.
4. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi, wymienionymi w punkcie II i III Karty oceny formalnej biznesplanu, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania, gdy:
 - a. został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b. określona w biznesplanie działalność nie jest zgodna z przedstawioną przez Uczestnika projektu w Formularzu rekrutacyjnym,
 - c. kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się limitach określonych w Regulaminie,
 - d. deklarowany przez Uczestnika projektu okres finansowania nie zawiera się w okresie realizacji projektu.

- Nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu.
5. Ocena formalna powinna się zakończyć w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru, przy czym czas ten może ulec przedłużeniu bez wskazania przyczyn. Beneficjent o wydłużeniu oceny poinformuje Uczestników zamieszczając informacje na stronie internetowej projektu.
 6. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznesplanu i załączników) w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów.
 7. Beneficjent zamieści informację o wynikach oceny formalnej na stronie internetowej projektu i w siedzibie Beneficjenta, w Biurze Projektu oraz poinformuje pisemnie każdego Uczestnika o wyniku oceny formalnej. Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.
 8. Przy ubieganiu się o wsparcie finansowe i pomostowe należy złożyć biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa wraz z niezbędnymi załącznikami, tj.;
 - a. harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - b. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo–doradczej,
 - c. 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),
 - d. oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku budżetowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach budżetowych (wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy – jeśli dotyczy),
 - e. biznesplan w wersji elektronicznej,
 - f. oświadczenie o tożsamości wersji elektronicznej i papierowej biznesplanu,
 - g. inne załączniki ułatwiające ocenę planowanego przedsięwzięcia.
 9. Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego:
 - a. biznesplan,
 - b. zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy⁴,
 - c. dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej (wypis z CEIDG lub KRS bądź innego właściwego rejestru), zawierający nr NIP i REGON,
 - d. kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA),
 - e. kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - f. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - g. zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i nr rachunku),
 - h. oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis na dzień podpisania umowy w roku budżetowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach budżetowych (wraz z zaświadczeniami o pomocy de minimis wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy – jeśli dotyczy),
 - i. oświadczenia do umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
 - j. oświadczenie o nieposiadaniu długów,

⁴ W przypadku, gdy przedstawiony harmonogram wymaga aktualizacji.

- k. zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.
10. Obowiązujący wzór biznesplanu i załączników opublikowane zostaną na stronie internetowej projektu.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów

1. Biznesplan, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Beneficjenta realizującego projekt (w tym eksperci zewnętrzni – nie zatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).
2. Każdy biznesplan oceniany jest przez losowo wybranych przez Beneficjenta dwóch niezależnych członków KOW zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków. Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są dokumenty rekrutacyjne Uczestnika projektu. Końcowa ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdy z członków KOW podpisuje deklarację o poufności i bezstronności.
3. Biznesplan zostanie oceniony w oparciu o Kartę oceny biznesplanu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku zidentyfikowania na etapie oceny merytorycznej biznesplanów niespełniających wymogów formalnych KOW może zwrócić się do Uczestnika projektu z uwagami formalnymi do oceny merytorycznej. Wyjaśnienia bądź/i uzupełnienia będą prowadzone w trybie przyspieszonym. KOW zastrzega sobie prawo poinformowania Uczestnika tylko i wyłącznie w formie telefonicznej, a termin uzupełnień (1-2 dni) nie może zakłócać prac KOW. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem projektu (wyłączony telefon, brak odbioru) biznesplan zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej z powodu uchybień formalnych.
5. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych 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. Informację na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
6. W pracach KOW mogą również uczestniczyć wydelegowani pracownicy WUP Rzeszów, którzy mogą wziąć udział w posiedzeniu Komisji w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzenia KOW. Nieobecność obserwatorów z WUP w Rzeszowie na posiedzeniu KOW nie wpływa na ważność obrad Komisji.
7. Beneficjent umieści informację o terminach dokonywania oceny merytorycznej w siedzibie Beneficjenta, w Biurze projektu i na stronie internetowej projektu.
8. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia WUP Rzeszów o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
9. **Wymagania dotyczące oceny biznesplanu obejmują następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (zgodnie z Kartą oceny biznesplanu):**
 - a. doświadczenie zawodowe i umiejętności – maksymalnie 15 pkt,
 - b. spójność – maksymalnie 20 pkt,
 - c. racjonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 20 pkt,

- d. plan operacyjny – maksymalnie 25 pkt,
 - e. wykonalność przedsięwzięcia – maksymalnie 15 pkt,
 - f. zasadność przyznania wsparcia pomostowego – maksymalnie 5 pkt.
10. 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 2 do Regulaminu.
 11. W przypadku uczestników, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów lub wystąpiły rozbieżności w ocenie biznesplanów przez członków KOW (powyżej 25 pkt.) o zakwalifikowaniu się do projektu decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
 12. Na podstawie oceny dokonanej przez KOW sporządzona zostanie lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania i lista rezerwowa biznesplanów w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny. Listy te zostaną zatwierdzone przez Beneficjenta.
 13. Projekt zakłada, że dofinansowanie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zostanie przyznane:
 - w przypadku bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej – 81 Uczestnikom projektu (średnio po 27 w każdym naborze), które uzyskały największą liczbę punktów w danym naborze, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW,
 - w przypadku wsparcia pomostowego - 81 Uczestnikom projektu (średnio po 27 w każdym naborze), które uzyskały największą liczbę punktów w danym naborze, z uwzględnieniem procedury odwołań od oceny KOW.
 14. Pula środków przeznaczonych na przyznanie bezzwrotnych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie wynosi 1 863 000,00 PLN, w tym 138 000,00 PLN (46 000,00 PLN na każdą z trzech tur) przeznaczonych jest na odwołania od oceny merytorycznej KOW. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 13, jest ograniczone pulą środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie i uzależnione od dostępności środków.
 15. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyższej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
 16. KOW ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnioną. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny biznesplan z listy rezerwowej.
 17. Ocena dokonana przez KOW jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z wyłączeniem ust. 19 i § 10.
 18. Ocena merytoryczna złożonych biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 20 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionym przypadku Beneficjent może wydłużyć ten termin, po uzgodnieniu z IP.
 19. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP do obrad KOW, termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów i przyznania dofinansowania może ulec przedłużeniu w czasie.
 11. Beneficjent zamieści informację o wynikach oceny merytorycznej biznesplanów na stronie internetowej projektu, w siedzibie Beneficjenta, w Biurze Projektu oraz poinformuje pisemnie każdego Uczestnika o wyniku oceny merytorycznej (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym). Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.

§ 10

Procedura odwołań od oceny KOW

1. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia. Złożenie w/w wniosku przez Uczestnika projektu wstrzymuje proces oceny i termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów.
2. Procedura odwoławcza nie dotyczy biznesplanów, którym została pomniejszona kwota dofinansowania zakupów inwestycyjnych na etapie oceny merytorycznej.
3. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach oceny.
5. Rozpatrzenie odwołań od oceny biznesplanu powinno się zakończyć w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
6. Ponowna ocena biznesplanu będzie dokonywana przez losowo wybranych członków KOW, którzy nie uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
7. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie. Dopuszcza się możliwość przekazania Uczestnikom informacji o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej.
8. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
9. 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.
10. W przypadku uwzględnienia odwołań lista podstawowa biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zaktualizowana o wartości kwoty przypadającej na odwołania.
11. W przypadku braku odwołań lub ich nieuwzględnienia dofinansowanie otrzymają kolejne biznesplany z listy rezerwowej z najwyższą punktacją powyżej wymaganego minimum.
12. Ostateczna lista biznesplanów rekomendowanych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu, w siedzibie Beneficjenta oraz w Biurze Projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.
13. Obowiązki wynikające z rozliczenia wsparcia finansowego regulować będą poszczególne umowy.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanych w biznesplanie.
2. Uczestnik projektu zostanie poinformowany telefonicznie z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
3. Przedmiotem monitoringu i kontroli jest prawidłowość wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego przez Uczestnika projektu w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia

- prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), weryfikując przede wszystkim:
- a. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu,
 - b. dokonanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem,
 - c. wykorzystanie przez Uczestnika projektu zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług). Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
 - d. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia, w którym nastąpiło przekazanie 90% środków na rozwój przedsiębiorczości.
4. Zespół kontrolny sporządzi informację pokontrolną, której ustalenia będą podstawą do zrefundowania 10% poniesionych kosztów inwestycyjnych w ramach bezzwrotnej dotacji.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Uczestnikowi projektu zostanie wskazany pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
 6. Uczestnik projektu nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.
 7. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, w terminie i na rachunek Beneficjenta.
 8. Odsetki od otrzymanego wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia otrzymania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia.
 9. W przypadku wykazania w biznesplanie zatrudnienia będzie ono weryfikowane u Uczestnika projektu podczas kontroli.
 10. Dla celów monitoringu i ewaluacji w przypadku zatrudnienia pracownika Uczestnik projektu jest zobowiązany na koniec kwartału kalendarzowego, w którym nastąpiło zatrudnienie do przedłożenia kopii umowy o pracę oraz zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia (ZUS DRA i RCA).

§ 12

Obowiązek zwrotu udzielonego wsparcia finansowego i pomostowego

1. Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od 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 zaakceptowania przez Beneficjenta pisemnej prośby o wprowadzenie zmian przez Uczestnika projektu,
 - b. Uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c. zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d. złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - e. naruszy inne istotne warunki umowy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Beneficjent.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania 7.3 RPO WP 2014-2020.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
5. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez AMD GROUP Michał Drymajło z WUP 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.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP w Rzeszowie.
8. W przypadku o którym mowa w ust. 4, 5, 6 i 7 Uczestnikom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.amd-group.pl.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Biznesplan

Załącznik nr 2 – Harmonogram rzeczowo-finansowy

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- Załącznik nr 3 – Karta oceny formalnej biznesplanu
- Załącznik nr 4 – Karta oceny biznesplanu
- Załącznik nr 5 – Odwołanie od oceny biznesplanu
- Załącznik nr 6 – Oświadczenie o otrzymaniu / nieotrzymaniu pomocy de minimis
- Załącznik nr 7 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie o tożsamości wersji elektronicznej i papierowej biznesplanu
- Załącznik nr 9 – Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 10 – Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 11 – Umowa o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego

Zatwierdzam :

Rzeszów, dnia 21.09.2016
Właściciel Michał Drymajło
AMD GROUP Michał Drymajło

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 608 396 822, e-mail: dotacje@amd-group.pl
www.amd-group.pl