

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu „Gotowi na własną firmę”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
realizowanego przez STAWIL Sp. z o.o., na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0044/19-00  
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA VII REGIONALNY RYNEK PRACY  
DZIAŁANIE 7.3 WSPARCIE ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### § 1

#### PODSTAWOWE INFORMACJE

1. STAWIL Sp. z o.o. realizuje Projekt o numerze RPPK.07.03.00-18-0044/19-00 pod tytułem „Gotowi na własną firmę”.
2. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0044/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Zasięg terytorialny Projektu: województwo podkarpackie.
5. Okres realizacji Projektu: od 01.02.2020 r. do 31.10.2021 r.
6. Adres Biura Projektu – Rzeszów, ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów.
7. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

### § 2

#### FORMY WSPARCIA FINANSOWEGO

1. W ramach Projektu przewidziane jest przyznanie wsparcia finansowego łącznie **dla 70 Uczestników Projektu**.
2. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o niżej wymienione wsparcie finansowe:
  - a) wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej – przyznawane w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości 23 050,00 zł,
  - b) wsparcie pomostowe finansowe – pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego, przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, maksymalnie 2450,00 zł netto na miesiąc (łącznie maksymalnie 29 400,00 zł).
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane Uczestnikowi Projektu, który spełni następujące warunki:
  - 1) **Krok 1: wziął udział we wsparciu szkoleniowym i je ukończył.**

Tytuł szkolenia: Przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej:

    - Szkolenie grupowe, przeciętna ilość osób w grupie 8-12, liczba godzin szkolenia: 60 godzin lekcyjnych (45 minut).
    - Szkolenie umożliwi uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
      - zagadnienia administracyjne i prawne, reklama i promocja, podstawowe informacje o zarządzaniu,
      - zrównoważony rozwój.
    - Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji – weryfikacja faktu ich nabycia zostanie przeprowadzona według etapów określonych w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.
  - 2) **Krok 2: złożył wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) **oraz przygotował i złożył kompletny biznesplan na okres minimum 24 miesięcy** (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

**UWAGA:**

- O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem Beneficjent powiadamia Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu [gotowinawlasnafirme.stawil.pl](http://gotowinawlasnafirme.stawil.pl) oraz w Biurze Projektu, przy czym termin rozpoczęcia naboru wniosków nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania wniosków i biznesplanów.
- Ocena złożonych biznesplanów (termin oceny formalnej biznesplanów nie dłuższy niż 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów, termin zakończenia oceny biznesplanów nie dłuższy niż 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej) dokonywana jest w oparciu o Kartę Oceny Biznesplanu stanowiącą załącznik numer 3 do niniejszego Regulaminu.
- Rodzaj działalności zadeklarowany w treści biznesplanu po zakwalifikowaniu się Uczestnika 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 wniosków o przyznanie środków finansowych.
- Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierający biznesplan jest składany po zakończeniu wsparcia szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
- Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej obejmuje zarówno wniosek o przyznanie wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.

**3) Krok 3: jego biznesplan został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Wniosków i znalazł się na liście rankingowej Uczestników Projektu, którzy zostali zakwalifikowani do otrzymania wsparcia finansowego.**

**UWAGA:**

- Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika 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 Biznesplanu.
- Jeżeli Komisja Oceny Wniosków, na etapie rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zawierającego biznesplan, wykaże np. błędne założenia odnośnie wydatków kwalifikowalnych, które można pokryć ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może podjąć negocjacje z Uczestnikiem Projektu. W ramach negocjacji Uczestnik ma prawo dokonania korekt w złożonym przez niego Wniosku wraz z biznesplanem.

**4) Krok 4: zarejestrował działalność gospodarczą i przedłożył Beneficjentowi dokumenty rejestrowe założonej działalności gospodarczej.**

**UWAGA:** Uczestnik Projektu nie może rejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z biznesplanem.

**5) Krok 5: wniósł zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o udzielnie wsparcia finansowego (umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowa o udzielenie wsparcia pomostowego).**

**UWAGA:**

- Przekazanie Uczestnikowi Projektu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w następującej formie:
  - a) **złożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wraz z poręczeniem.** Dopuszcza się sytuację, że poręczenie jest wniesione przez co najmniej 2 osoby, które mają stały dochód. Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto poręczycieli musi wynosić nie mniej niż 3 000,00 złotych miesięcznie. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta wynikające z umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego wraz z odsetkami. W przypadku zabezpieczenia wekslem in blanco, poręczycielami mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

[gotowinafirme@stawil.pl](mailto:gotowinafirme@stawil.pl) | [gotowinafirme.stawil.pl](http://gotowinafirme.stawil.pl)



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

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 (wzór oświadczenia o nieposiadaniu długów stanowi załącznik numer 10 do niniejszego Regulaminu). 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 (przy czym w przypadku umowy na czas określony, umowa o pracę nie może kończyć się wcześniej niż rok licząc od dnia podpisania umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego),
- przez Poręczyciela będącego emerytem kserokopii dokumentu potwierdzającego wysokość brutto emerytury z 3 ostatnich miesięcy i decyzji o przyznaniu emerytury,
- 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 rok od dnia podpisania umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego).
- W przypadku, gdy Uczestnik Projektu i Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w biurze Projektu, w obecności przedstawiciela Beneficjenta Projektu. Małżonek Uczestnika Projektu może być jego poręczycielem. W niniejszym Projekcie każdy Poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu.
- Koszt wystawienia zabezpieczenia jest finansowany przez Uczestnika Projektu, ale nie może być zapłacony ze środków otrzymanych w ramach Projektu.
- Zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów o udzielenie wsparcia finansowego następuje na pisemny wniosek Uczestnika 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.

**6) Krok 6: podpisał z Beneficjentem umowy:** umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowa o udzielenie wsparcia pomostowego.

**UWAGA:**

- Środki finansowe udzielane są na podstawie zawartych umów tj. umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego zawartych pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem Projektu. Uczestnik Projektu przed podpisaniem umowy rejestruje działalność gospodarczą.
  - Data podpisania umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego powinna być taka sama lub późniejsza niż data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Uczestnik Projektu jest rozliczany przez Beneficjenta Projektu ze zrealizowania zadań określonych w biznesplanie oraz z poszczególnych wydatków na podstawie zapisów niniejszego Regulaminu oraz zawartych umów (umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowa o udzielenie wsparcia pomostowego).
5. Środki finansowe udzielone w postaci jednorazowej dotacji bezzwrotnej oraz wsparcia pomostowego finansowego stanowią pomoc de minimis i są udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR 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. 488 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.

6. Każdemu Uczestnikowi 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.
7. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umów (umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz umowa o udzielenie wsparcia pomostowego).
8. Pomoc w postaci wsparcia pomostowego finansowego podlega dyskontowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.).
9. Jeżeli w wyniku rozliczenia jednorazowej dotacji bezzwrotnej oraz wsparcia pomostowego finansowego 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.

### § 3

#### WSPARCIE BEZZWROTNE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Wsparcie finansowe bezzwrotne na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem w formie stawki jednostkowej. Wypłata środków Uczestnikowi Projektu może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG lub KRS.
2. Otrzymane środki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika Projektu, poniesionych w okresie realizacji przedsięwzięcia określonym w Umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i nie powinny stanowić pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności gospodarczej.
3. Katalog wydatków kwalifikowanych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu 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 (sprzedający wystawia deklarację, że środek trwały nie został nabyty ze środków publicznych w ciągu ostatnich 7 lat (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 4 do niniejszego Regulaminu),
    - 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 do wysokości 10%,
  - e) zakup wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie licencje i oprogramowania,
  - 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). Zakres finansowania nie może stanowić więcej niż 30% zaplanowanego budżetu.
  - g) zakup środka transportu (jednak nie więcej niż 50% wysokości zaplanowanego budżetu), 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 towarów<sup>1</sup>,
    - 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

<sup>1</sup> 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.)

się Uczestnicy Projektu.

4. Środki na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie mogą być przeznaczone na:
  - a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - b) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
  - c) 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.
5. Jeżeli Uczestnik Projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać, zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

#### § 4

#### WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe realizowane jest w formie pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej tj. maksymalnie 2450,00 zł netto na miesiąc i przeznaczone jest na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik wnioskuje o wsparcie pomostowe w biznesplanie jednocześnie przedstawiając stosowne uzasadnienie otrzymania wsparcia.
3. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu i jest przyznane Uczestnikowi Projektu pod warunkiem przyznania mu wsparcia finansowego bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
4. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o umowę o udzielenie wsparcia pomostowego.
5. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
6. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz z bezzwrotną dotacją na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy. Wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczaniu przez Uczestnika Projektu zgodnie z zapisami § 6 niniejszego Regulaminu.
7. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest przyznawane w szczególności na pokrycie:
  - a) obowiązkowych składek ZUS,
  - b) innych wydatków bieżących **w kwocie netto** tj. bez podatku VAT.Są to m.in.:
  - koszty administracyjne (koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in.: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę/ ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej),
  - koszty opłat telekomunikacyjnych (Internet, telefon),
  - koszty usług pocztowych,
  - koszty zakupu materiałów biurowych,
  - koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych,
  - koszty zakupu materiałów niezbędnych do wytworzenia produktu lub usługi,
  - koszty usług pocztowych i kurierskich,
  - koszty usług księgowych,
  - koszty związane z ubezpieczeniem osób i / lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ



- koszty usług prawnych,
  - opłaty i przelewy bankowe,
  - koszty utrzymania samochodów firmowych (w tym koszty paliwa, ubezpieczeń, eksploatacyjne, usług leasingowych),
  - koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
  - koszty działań informacyjno-promocyjno-marketingowych.
8. Środki przekazane w postaci wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone na:
- a) sfinansowanie wydatków na które została przyznana bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej,
  - 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 Projektu przepisów obowiązującego prawa,
  - d) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Uczestnika 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 Projektu.

## § 5

### ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

#### WSPARCIE BEZZWROTNE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Uczestnik Projektu, który otrzymał wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznawane w formie stawki jednostkowej ma obowiązek jego rozliczenia.
2. Wydatkowanie środków finansowych odbywa się zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia stanowiącym integralną część biznesplanu.
3. Rozliczenie otrzymanego przez Uczestnika Projektu wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie stawki jednostkowej będzie uznane za kwalifikowalne jeżeli Uczestnik Projektu spełni łącznie następujące warunki:
  - 1) zarejestrował działalność gospodarczą w CEIDG lub KRS oraz dostarczył potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
  - 2) zawarł umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
  - 3) prowadził nieprzerwanie działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS<sup>2</sup>,
  - 4) umożliwił Beneficjentowi przeprowadzenie kontroli w 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) Przeprowadzone będą minimum 2 kontrole u każdego Uczestnika Projektu, w tym jedna przed złożeniem przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność, w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.
    - c) Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest 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

<sup>2</sup> Okres utrzymania działalności gospodarczej należy rozumieć zgodnie z pkt 2 Podrozdziału 4.5 Wytucznych 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.

zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.

- d) W sytuacji gdy po pierwszej kontroli ocena Beneficjenta będzie negatywna zastosowany zostanie zwiększony monitoring prowadzonej działalności gospodarczej, w przypadku oceny negatywnej po drugiej kontroli (stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej), wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
- e) Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej zawieranej pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

## § 6

### ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

#### WSPARCIE POMOSTOWE FINANSOWE

1. Wsparcie pomostowe podlega obligatoryjnemu rozliczeniu przez Uczestnika Projektu.
2. Rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego Uczestnik Projektu dokonuje 4 razy w ciągu 12 miesięcy. Rozliczenie jest składane do 10 dni kalendarzowych od zamknięcia okresu rozliczeniowego (okres rozliczeniowy = 3 miesiące liczone od dnia otrzymania pierwszej transzy wsparcia pomostowego).
3. Pierwsze rozliczenie nastąpi po pierwszych trzech miesiącach otrzymywania wsparcia, a kolejne po sześciu, dziewięciu i dwunastu miesiącach.
4. W ramach rozliczenia wydatków sfinansowanych ze wsparcia pomostowego Uczestnik Projektu przedstawia każdorazowo za dany okres rozliczeniowy „Zestawienie wydatków” (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 5 do niniejszego Regulaminu) sporządzone 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.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przedkładania do Biura Projektu każdorazowo za każdy miesiąc prowadzonej działalności gospodarczej potwierdzenia opłacania składek ZUS.
6. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta Projektu nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
7. Niezłożenie stosownych wyjaśnień i/lub uzupełnień braków i/lub uznanie wydatków za niekwalifikowalne jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Beneficjentem Projektu i stanowi podstawę do żądania zwrotu otrzymanych środków.

## § 7

### OCENA FORMALNA BIZNESPLANU

1. Biznesplan składany jest wraz z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w terminie określonym przez Beneficjenta, przy czym termin rozpoczęcia naboru wniosków nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów.
2. Informacja o terminach dokonywanych ocen (oceny formalnej i merytorycznej) oraz ogłoszenia ich wyników zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
3. Wymagane dokumenty jakie należy złożyć wraz z biznesplanem na okres 2 lat prowadzonej działalności:
  - a) 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 numer 8 do niniejszego Regulaminu.
  - b) Kopia zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej w roku kalendarzowym w którym Uczestnik Projektu przystępuje do Projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wystawionych przez podmioty udzielające pomocy (jeżeli dotyczy).
  - c) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych – zgodnie z załącznikiem numer 9 do niniejszego Regulaminu.
  - d) Uczestnik Projektu może do biznesplanu dołączyć dodatkowe załączniki ułatwiające ocenę planowanego przedsięwzięcia.

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

4. Wymagania formalne odnośnie przygotowania biznesplanu:
  - a) Biznesplan wraz z załącznikami należy złożyć w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały).
  - b) Biznesplan musi być zgodny z obowiązującym wzorem biznesplanu (wzór biznesplanu stanowi załącznik numer 2 niniejszego Regulaminu).
  - c) Dokumenty powinny być wypełnione komputerowo/pismem maszynowym w języku polskim.
  - d) Komplet dokumentów powinien być trwale spięty.
  - e) Wszystkie pola w dokumentach powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania należy wpisać „nie dotyczy”.
  - 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 kserokopię oryginału lub dodatkowy oryginał dokumentu.
  - i) Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  - j) Biznesplan nie może zawierać „rażących” błędów np. błędne podstawowe obliczenia matematyczne.
  - k) Wszystkie miejsca w biznesplanie, w których Uczestnik Projektu naniósł zmiany muszą być parafowane.
5. Ocena biznesplanu jest dokonywana pod kątem potwierdzenia zasadności prowadzenia działalności gospodarczej przez danego Uczestnika Projektu, możliwości jej funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy oraz prawidłowości sporządzenia budżetu przedsięwzięcia.
6. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta na podstawie Karty Oceny Biznesplanu (załącznik numer 3 niniejszego Regulaminu). W skład Komisji wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (eksperti zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta, posiadający doświadczenie w doradztwie biznesowym/ocenie biznesplanów).
7. Ocena każdego biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli oświadczenie o braku powiązań z ocenianym Uczestnikiem Projektu oraz o bezstronności.
8. Fakultatywnie wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie mogą wziąć udział w posiedzeniu Komisji w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez wydelegowanych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do obrad Komisji, termin ogłoszenia ostatecznych wyników oceny biznesplanów i przyznania dofinansowania może ulec wydłużeniu.
9. Termin oceny formalnej biznesplanów wynosi maksymalnie 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów.
10. Uczestnik Projektu, na wezwanie Beneficjenta, może dokonać jednorazowych uzupełnień uchybień formalnych złożonego biznesplanu w terminie do 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania pocztą elektroniczną pisma z informacją o konieczności uzupełnienia dokumentów, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
11. Uzupełnieniu nie może podlegać merytoryczna część biznesplanu.
12. Biznesplan nie podlega procedurze uzupełniania gdy:
  - a) Został złożony poza wyznaczonym terminem składania biznesplanów.
  - b) Określona w biznesplanie działalność nie jest zgodna z działalnością przedstawioną przez Uczestnika Projektu w Formularzu rekrutacyjnym.
  - c) Kwota wnioskowanego dofinansowania nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie.
  - d) Okres finansowania deklarowany przez Uczestnika Projektu nie zawiera się w okresie realizacji Projektu.
13. Informację dotyczącą biznesplanów odrzuconych przez Komisję Oceny Wniosków na etapie oceny formalnej Beneficjent umieści w swojej siedzibie, na stronie internetowej Projektu oraz poinformuje każdego Uczestnika Projektu, którego to dotyczy za pomocą poczty elektronicznej.
14. 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 4 dni roboczych licząc od dnia następnego od dnia otrzymania przez niego stosownej informacji o odrzuceniu.



## § 8

### OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANU

1. Termin oceny merytorycznej biznesplanów wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.
2. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści biznesplanu, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Uczestnika Projektu (błędy rachunkowe, oczywiste omyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje lub wzajemnie się wykluczające) 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 Uczestnikowi Projektu z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści biznesplanu. Informacje na temat dopuszczonej korekty biznesplanu należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
3. Ocena merytoryczna biznesplanu w każdej kategorii i części podlegającej ocenie, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Przy ocenie biznesplanów uwzględniane są Dokumenty Rekrutacyjne Uczestnika Projektu. Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów (tak obliczoną średnią zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku).
4. 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 – max. 15 punktów.
  - b) Spójność – max. 15 punktów.
  - c) Racjonalność przedsięwzięcia – max. 20 punktów.
  - d) Plan operacyjny – max. 25 punktów.
  - e) Wykonalność przedsięwzięcia (w ramach tego kryterium ocenie podlega m.in. trwałości 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 punktów.
  - f) Zasadność przyznania wsparcia pomostowego – max. 5 punktów.
5. Maksymalna łączna liczba punktów do przyznania za kryteria punktowe oceny biznesplanu wynosi 100 punktów.
6. **Nie jest możliwy wybór do dofinansowania Uczestnika Projektu, którego biznesplan uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.**
7. W przypadku Uczestników, których biznesplany uzyskały taką samą liczbę punktów lub w przypadku wystąpienia dużych rozbieżności sięgających co najmniej 25 punktów w ocenie biznesplanu przez 2 oceniających o wyniku oceny decydować będzie 3 osoba, której ocena będzie wiążąca.
8. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa i rezerwowa biznesplanów. Lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskanych z oceny.
9. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej z zastrzeżeniem paragrafu 9.
10. Biznesplany, które nie uzyskały dofinansowania, a otrzymały wymagane minimum pozostają na liście rezerwowej.
11. W przypadku, pojawienia się oszczędności finansowych kolejne biznesplany najwyższej ocenione z ostatniej tury naboru biznesplanów będą rekomendowane do dofinansowania.
12. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdy Uczestnik Projektu, zostanie poinformowany pisemnie 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 w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.

## § 9

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Beneficjent ma obowiązek pisemnego (za pomocą poczty elektronicznej) poinformowania Uczestnika Projektu ubiegającego się o wsparcie finansowe o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

2. Każdy z Uczestników, którego biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie ale nie rekomendowany do dofinansowania) może, w terminie do 4 dni roboczych licząc od dnia następnego od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie (wniosek o ponowne rozpatrzenie) od decyzji Komisji Oceny Wniosków (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni).
3. Jedynie Uczestnik Projektu, który nie zakwalifikował się do dofinansowania może odwołać się od oceny biznesplanu. Wnosząc odwołanie (wniosek o ponowne rozpatrzenie) od oceny, Uczestnik powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza i przedstawić dodatkowe wyjaśnienia/informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnienia ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznesplanu).
4. Odwołanie nie może dotyczyć rozszerzenia biznesplanu o nowe treści. Niezachowanie tego warunku będzie skutkowało nieprzyjęciem odwołania.
5. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie do 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
6. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu Uczestnik Projektu zostanie poinformowany pisemnie (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym wysłane będzie za pomocą poczty elektronicznej). Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
7. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w terminie 20 dni roboczych liczonych od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
8. Ostateczna lista Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu oraz umieszczona w Biurze Projektu. Dodatkowo każdy Uczestnik Projektu zostanie pisemnie poinformowany za pomocą poczty elektronicznej o wynikach oceny złożonego biznesplanu oraz przyznaniu bądź nie dofinansowania wraz z uzyskanym wynikiem punktowym.

## § 10

### PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

1. W terminie 5 dni roboczych od poinformowania Uczestników Projektu o przyznaniu im środków finansowych (publikacji ostatecznej listy rankingowej Uczestników Projektu kwalifikujących się do otrzymania środków finansowych) Uczestnicy zobligowani są do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej oraz do podpisania stosownych umów (Umowy dofinansowania podjęcia działalności oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego):
  - a) Kopia dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności gospodarczej (wydruk wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS zawierający nr NIP).
  - b) Zaktualizowany harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia przedstawiony w biznesplanie (jeżeli dotyczy).
  - c) Zaświadczenie potwierdzające otwarcie rachunku bankowego (nazwa banku i numer rachunku).
  - d) Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go 2 latach kalendarzowych, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeżeli dotyczy).
  - e) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 8 do niniejszego Regulaminu).
  - f) Oświadczenie o otrzymaniu/ nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych – zgodnie z załącznikiem numer 9 do Regulaminu.
  - g) W przypadku osób odchodzących z rolnictwa oraz członków ich rodzin oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).
  - h) Kserokopia odpowiedniego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA lub ZUS ZFA/ZPA).
  - i) Kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeżeli dotyczy).

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ

- j) Zabezpieczenie zwrotu środków finansowych na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej (składane na łączną wartość Umowy dofinansowania podjęcia działalności oraz Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego).
2. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w terminie podanym przez Beneficjenta będzie oznaczać rezygnację z przyznanego wsparcia, podobnie jak złożenie dokumentów niekompletnych lub nie prawidłowo wypełnionych oraz takich, z których treści wynika brak możliwości udzielenia wsparcia.
3. W przypadku opisanym powyżej, kolejna osoba z listy rezerwowej zostanie poinformowana o rekomendacji do dofinansowania.
4. W terminie do 7 dni roboczych od dostarczenia przez Uczestników Projektu dokumentów wymienionych w ust. 1, zostaną oni zaproszeni do Biura Projektu w celu podpisania następujących umów:
  - a) umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - b) umowy o udzielenie wsparcia pomostowego – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. W terminie 30 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestnik Projektu jest zobowiązany do dostarczenia do Biura Projektu kopii nadania numeru REGON o ile nie jest on podany na wydruku wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.

### § 11

#### OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
2. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanego wsparcia.

### § 12

#### OBOWIĄZEK ZWROTU UDZIELONEGO WSPARCIA FINANSOWEGO

1. Uczestnik ma obowiązek zwrotu przyznanego wsparcia 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 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.
  - 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) Uczestnik Projektu zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
  - d) Uczestnik Projektu złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o wsparcie finansowe, naruszy inne istotne warunki określone w niniejszym Regulaminie, zawartych umowach lub dokumentach regulujących realizację Projektu.

### § 13

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. STAWIL Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego Regulaminu spowodowane zmianami w dokumentach programowych i Wytocznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz zmianami przepisów prawa dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje STAWIL Sp. z o.o.

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.

ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

gotowinafirme@stawil.pl | gotowinafirme.stawil.pl



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ



4. STAWIL Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu [gotowinafirmestawil.pl](http://gotowinafirmestawil.pl).
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Projektu [gotowinafirmestawil.pl](http://gotowinafirmestawil.pl).

**Załączniki do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:**

1. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – załącznik nr 1
2. Biznesplan Wzór – załącznik nr 2
3. Karta Oceny Biznesplanu – załącznik nr 3
4. Oświadczenie sprzedawcy używanego środka trwałego – załącznik nr 4
5. Zestawienie wydatków – załącznik nr 5
6. Umowa dofinansowania podjęcia działalności – załącznik nr 6
7. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego – załącznik nr 7
8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 8
9. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis – załącznik nr 9
10. Oświadczenie o nieposiadaniu długów – załącznik nr 10

---

BIURO PROJEKTU:

STAWIL Sp. z o.o.  
ul. Langiewicza 29, 35-021 Rzeszów

[gotowinafirmestawil.pl](mailto:gotowinafirmestawil.pl) | [gotowinafirmestawil.pl](http://gotowinafirmestawil.pl)



GOTOWI NA WŁASNĄ FIRMĘ