**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

w ramach Projektu „Kobieta + biznes = sukces”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

realizowany przez STAWIL sp. z o.o., na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0110/15-00

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**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. STAWIL Sp. z o.o. realizuje projekt partnerski o numerze RPPK.07.03.00-18-0110/15 pod tytułem **„Kobieta + biznes = sukces”**.
2. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0110/15-00 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 UE – Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Zasięg terytorialny Projektu: **województwo podkarpackie.**
5. Okres realizacji projektu: **od 01.08.2016 r. do 31.12.2017 r.**
6. Adres biura projektowego: Rzeszów, ul. Jagiellońska 9/12, 35-025 Rzeszów oraz Świlcza 145 B, 36-072 Świlcza.
7. Niniejszy *Regulamin* określa kryteria i zasady przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości.

**§ 2**

**FORMY WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestniczkom projektu wsparcia inwestycyjnego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wnioskowana wysokość bezzwrotnego wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej.
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane Uczestniczce projektu, która spełnia następujące warunki:
4. wzięła udział w komponencie szkoleniowo-doradczym,
5. złożyła wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości – załącznik nr 6 oraz przygotowała i złożyła kompletny biznesplan na okres 2 lat działalności firmy – załącznik nr 1.
6. jej biznesplan został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Wniosków i znalazł się na liście rankingowej kobiet które zostały zakwalifikowane do otrzymania wsparcia finansowego,
7. zarejestrowała działalność gospodarczą i przedłożyła Beneficjentowi dokumenty rejestrowe założonej działalności gospodarczej,
8. wniosła zabezpieczenie prawidłowego wykonania umów o udzielnie wsparcia finansowego,
9. podpisała z Beneficjentem umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
10. Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego Uczestniczka projektu musi załączyć biznesplan.
11. Uczestniczka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.
12. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez Uczestniczki projektu konta następuje po podpisaniu umowy o przyznanie wsparcia finansowego i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia.
13. Data podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego z Uczestniczką projektu powinna być taka sama lub późniejsza niż data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczona we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
14. Rodzaj działalności zadeklarowany w Formularzu rekrutacyjnym nie powinien ulec zmianie po zakwalifikowaniu się do projektu.
15. 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 wsparcia finansowego.
16. W związku z przyznawaniem punktów za utworzenie miejsca pracy zadeklarowanego w Formularzu rekrutacyjnym, Uczestniczka projektu zobowiązuje się w ciągu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej zawrzeć umowę o pracę z zadeklarowaną liczbą osób, a poziom zatrudnienia nie może ulec zmianie po otrzymaniu wsparcia finansowego.
17. Utworzone miejsce pracy musi być utrzymane przez okres minimum 12 miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu od momentu podpisania Umowy o pracę z nowo zatrudnionym pracownikiem. Niedopuszczalne jest zatrudnienie pracownika na umowę inną niż umowa o pracę[[1]](#footnote-1).
18. Umowa o pracę z zatrudnionym pracownikiem musi być dostarczona do Biura Projektu w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni roboczych po podpisaniu Umowy z nowo zatrudnionym pracownikiem.
19. Wsparcie finansowe dla Uczestniczki projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MIiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 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.
20. Każdej Uczestniczce projektu, której 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.
21. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
22. Beneficjent ma obowiązek dyskontowania pomocy publicznej, który wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). Obowiązek dyskontowania pomocy w przypadku Działania 7.3 dotyczy wyłącznie wsparcia finansowego wypłacanego w transzach.
23. Niedozwolone jest finansowanie tych samych kosztów z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, innego projektu z Działania 7.3 RPO WP).
24. Jeżeli Uczestniczka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania jej wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać, zobowiązana jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2009 r. w sprawie zaniechania podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych od niektórych dochodów (przychodów) (Dz. U. Nr 62, poz. 509) stanowi podstawę do zwolnienia z podatku dochodowego Uczestniczki projektu w ramach Działania 7.3 RPO WP, które otrzymały środki na rozwój przedsiębiorczości.
26. Planowany termin rekrutacji wniosków o udzielnie bezzwrotnego wsparcia finansowego: październik-luty 2017 r.
27. Katalog wydatków kwalifikowanych obejmuje środki trwałe – nowe jak i używane (w tym także oprogramowania i licencje).
28. W przypadku zakupu używanych środków trwałych, Uczestniczka projektu zobowiązana będzie wykazać, że wartość rynkowa zakupionego sprzętu jest porównywalna do sprzętu o podobnych danych technicznych i podobnym okresie użytkowania oraz właściwości techniczne nabywanego sprzętu pozwalają na właściwe jego użytkowanie przy realizacji zamierzeń, z zastrzeżeniem §3, pkt. 4.
29. Nie dopuszcza się nabywania środków trwałych od członków rodziny.
30. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestniczkę projektu.
31. Katalog wydatków kwalifikowanych, o którym mowa w pkt. 21 może obejmować:

* zakup środków trwałych – składniki majątku trwałego,
* zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej i jednocześnie nie dotyczy działalności w sektorze transportu drogowego[[2]](#footnote-2) – maksymalnie do 50% wartości wnioskowanej dotacji,
* zakup wyposażenia,
* koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
* wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) – maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
* zakup wartości niematerialnych i prawnych,
* wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą.

1. Okres kwalifikowalności wydatków wynosi:
   1. 2 miesiące liczone od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego – dla bezzwrotnej dotacji inwestycyjnej,
   2. 10 miesięcy liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego – dla wsparcia pomostowego.
2. Maksymalna wysokość wsparcia wynosi:
   1. 24 000,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące złotych, 00/100) – bezzwrotna dotacja inwestycyjna.
   2. 15 000,00 PLN (słownie: piętnaście tysięcy złotych, 00/100) – wsparcie pomostowe.
   3. 675,00 PLN (słownie: sześćset siedemdziesiąt pięć złotych, 00/100) – wsparcie szkoleniowo-doradcze.
3. Rozliczenie otrzymanych przez Uczestniczkę projektu środków finansowych nastąpi poprzez złożenie i zweryfikowanie w wyniku kontroli, oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz ze szczegółowym zestawieniem towarów oraz usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. Uczestniczka projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta, Wojewódzkiego Urządu Pracy w Rzeszowie lub innego uprawnionego do tego podmiotu.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez sprawdzenie:

* faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę projektu,
* wykorzystania przez Uczestniczkę projektu zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.

1. Każda Uczestniczka projektu, której przyznano wsparcie finansowe i pomostowe zobowiązana jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. Formą zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umów o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego, będzie weksel z poręczeniem wekslowym (aval).
3. W celu wniesienia zabezpieczenia, Uczestniczka projektu zobowiązana będzie do przedłożenia kwestionariusza osobowego poręczyciela oraz zaświadczenia potwierdzającego miesięczne zarobki nie mniejsze niż 1800 zł netto miesięcznie.
   1. Dopuszcza się wniesienie przez Uczestniczkę projektu zabezpieczenia w innej formie, a w szczególności oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego
   2. Dopuszcza się wniesienie przez Uczestniczkę projektu zabezpieczenia przez dwóch lub więcej poręczycieli, wówczas Uczestniczka projektu zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie w tej sprawie do Beneficjenta, który w możliwie najkrótszym czasie rozpatrzy tę sprawę i poinformuje na piśmie Uczestniczkę.
4. Poręczycielem może być osoba fizyczna, która w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
5. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane jest przedstawienie przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę – aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia o wynagrodzeniu, potwierdzającego średnią miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów z okresu trzech ostatnich miesięcy.
6. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim (nie ma sądownie lub notarialnie potwierdzonej rozdzielności majątkowej), do zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda małżonka dokonana w formie pisemnej podczas podpisywania umowy. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
7. oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową, albo
8. oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
9. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Uczestniczki projektu po całkowitym rozliczeniu przez nią otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.

**§ 3**

**WYDATKOWANIE ŚRODKÓW WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego oraz 10 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Termin, o którym mowa wyżej może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być np. opóźnienia w przepływie środków na realizację projektu. Zmiana terminu wymaga aneksowania umowy.
2. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym w Biznes Planie harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. na środki transportu, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych), wydatków na środki obrotowe oraz innych wydatków (np.: reklama, koncesje) uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskującego.
4. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
5. posiadanie dokumentów: faktura VAT/rachunek, dowody zapłaty (jeśli występuje),
6. środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
7. wartość rynkowa zakupionego sprzętu jest porównywalna do sprzętu o podobnych danych technicznych i podobnym okresie użytkowania oraz właściwości techniczne nabywanego sprzętu pozwalają na właściwe jego użytkowanie przy realizacji zamierzeń,
8. transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestniczka projektu,
9. zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej) – jeżeli dotyczy.
10. Kwota przyznanych środków na uruchomienie działalności gospodarczej nie może być przeznaczona na:
11. leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
12. wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
13. wniesienie wkładów do spółek,
14. zakup nieruchomości,
15. opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,
16. wniesienie kaucji,
17. sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
18. zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
19. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
20. zapłatę składek ubezpieczeniowych.
21. Ze środków otrzymanych w ramach wsparcia finansowego nie jest możliwe pokrycie wydatków inwestycyjnych określonych w pkt. 3 od najbliższych członków rodziny[[3]](#footnote-3).
22. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zostanie przekazane Uczestniczce projektu w dwóch transzach:
    1. pierwsza transza – zaliczkowa – w wysokości 90% wnioskowanej kwoty, przekazana zostanie po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego
    2. druga transza – w wysokości 10% wnioskowanej kwoty, przekazana zostanie po rozliczeniu wsparcia finansowego określonego w harmonogramie rzeczowo-finansowym biznesplanu.
23. Wsparcie finansowe może zostać przyznane 100 Uczestniczkom projektu.

**§ 4**

**ROZLICZENIE WSPARCIA FINANSOWEGO**

1. Uczestniczka projektu, która otrzymała wsparcie finansowe ma obowiązek jego rozliczenia. W tym celu przedkłada oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, wraz ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
2. Uczestniczka projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Uczestniczki projektu informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
3. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, Uczestniczka projektu zostaje wezwana pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

**§ 5**

**WSPARCIE POMOSTOWE**

1. Po rozpoczęciu działalności ze środków dotacji istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego w okresie 10 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o biznesplan. Wsparcie pomostowe przyjmie formę: usług doradczo-szkoleniowych (pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji), pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Pomoc doradczo-szkoleniowa w ramach wsparcia pomostowego, obejmująca 5 godzin doradztwa, udzielana jest na podstawie umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych – załącznik numer 5, po przyznaniu wsparcia finansowego.
3. Wsparcie pomostowe ma charakter pomocy de minimis ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.
4. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po podjęciu działalności gospodarczej przez Uczestniczkę projektu i jest przyznane Uczestniczce projektu pod warunkiem przyznania jej środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
5. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o umowę podpisaną pomiędzy Beneficjentem a Uczestniczką projektu.
6. Umowa o udzielenie wsparcia pomostowego powinna być zawarta w tym samym terminie, co umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
7. Wsparcie pomostowe może zostać przyznane 100 Uczestniczkom projektu.
8. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, może być przeznaczone w szczególności na:

* zapłatę danin publicznoprawnych, z wyjątkiem kar i grzywien,
* koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą),
* koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),
* koszty opłat telekomunikacyjnych,
* koszty usług pocztowych,
* koszty usług księgowych,
* koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
* koszty usług prawnych,
* koszty usług leasingowych,
* koszty działań informacyjno-promocyjnych,
* koszty materiałów biurowych,
* koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.

1. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:

* sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
* zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez Beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
* zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez Beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
* sfinansowanie transakcji zawieranych pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestniczka projektu.

1. Wsparcie pomostowe jest wypłacane przez okres 10 miesięcy od daty zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. W przypadku osób niepełnosprawnych do wniosku należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
3. Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno Uczestniczki projektu i Beneficjenta w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
4. Pierwsza transza wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz bezzwrotną dotacją. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1500,00 PLN. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od Beneficjenta (np. brak środków finansowych na koncie projektu), wypłata transz może ulec opóźnieniu.
5. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestniczka projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków za okres 5miesięczny.
6. Zestawienie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesięcy, za które przysługują rozliczane transze wsparcia pomostowego.
7. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.15 należy złożyć w terminie do 10 dni po upływie okresu otrzymania 5 transz wsparcia pomostowego (co 5 miesięcy).
8. Rozliczenie wydatków wsparcia pomostowego za dany okres (co 5 miesięcy) nastąpi w terminie 30 dni od dnia przedłożenia przez Uczestniczkę projektu zestawienia wydatków.
9. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa Uczestniczki projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
10. Pomostowe wsparcie finansowe dla Uczestniczki projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MIiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488 z 2015 r.).
11. Realizator projektu wydaje każdej Uczestniczce projektu, która otrzymała wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.

**§ 6**

**OCENA FORMALNA BIZNESPLANU**

1. Biznesplan składany jest wraz z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w formie papierowej, wypełniony w języku polskim, podpisany czytelnie przez Uczestniczkę projektu, w terminie określonym przez Beneficjenta, nie krótszym niż 10 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o terminie składania biznesplanów.
2. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływaną przez Beneficjenta realizującego projekt. W skład Komisji wchodzą eksperci powołani przez Beneficjenta.
3. Termin oceny formalnej biznesplanów wynosi maksymalnie 15 dni roboczych od daty zamknięcia naboru biznesplanów.
4. Ocena dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli oświadczenie bezstronności oraz o braku powiązań z ocenianą Uczestniczką projektu.
5. Na etapie oceny formalnej wymagany jest formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz (jeżeli dotyczy) wymagana jest kopia zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis lub pomocy publicznej.
6. Uczestniczka projektu, na wezwanie przez Beneficjenta, może dokonać uzupełnień uchybień formalnych złożonego biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
7. Uzupełnieniu nie może podlegać merytoryczna część biznesplanu.
8. Informację dotyczącą wyników oceny formalnej dokonanych przez Komisję Oceny Wniosków Beneficjent umieści w swojej siedzibie, na stronie internetowej oraz poinformuje każdą Uczestniczkę projektu o jej wynikach (dopuszcza się możliwość przekazania tej informacji za pomocą poczty elektronicznej).

**§ 7**

**OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANU**

1. Biznesplany prawidłowe pod względem formalnym zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków w oparciu o kartę oceny biznesplanu stanowiący załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu.
2. Termin oceny merytorycznej biznesplanów wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników oceny formalnej.
3. Maksymalna łączna liczba punktów do przyznania za kryteria punktowe oceny biznesplanu wynosi 100.
4. Do dofinansowania wniosku nie jest możliwy wybór Uczestniczki projektu, której biznesplan uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
5. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów lub w przypadku których wystąpiły duże rozbieżności sięgające co najmniej 25 punktów w ocenie wniosków przez 2 oceniających o wyniku oceny decydować będzie 3 osoba, której ocena będzie wiążąca.
6. Lista rankingowa i rezerwowa tworzona jest w oparciu o malejącą liczbę punktów uzyskaną z oceny.
7. Ocena merytoryczna biznesplanu w każdej kategorii i części podlegającej ocenie, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów. Tak obliczoną średnią nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
8. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 100 Uczestniczkom projektu (83% wszystkich złożonych w ramach każdego naboru wniosków o przyznanie wsparcia, pod warunkiem uzyskania przez biznesplany wymaganej minimalnej liczby punktów), których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków.
9. W przypadku, gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie Uczestniczek projektu.

**§ 8**

**KOMISJA OCENY WNIOSKÓW**

1. Wniosek wraz z biznesplanem jest oceniany przez 2 niezależnych oceniających, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności oraz o braku powiązań z ocenianą Uczestniczką projektu.
2. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych *Zasad*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji Uczestniczek projektu lub na etapie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W szczególności, ze wsparcia udzielanego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta powinny zostać wyłączone kobiety zatrudnione w ciągu ostatnich 2 lat u tego beneficjenta, partnera lub wykonawcy, a także kobiety, które łączy lub łączył z beneficjentem i/lub pracownikiem beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

* związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub
* związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

**§ 9**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Każda Uczestniczka projektu, której biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
3. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 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.
4. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu Uczestniczka projektu zostanie poinformowana pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
5. Ostateczne zamknięcie listy Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż 15 dni roboczych od daty wpłynięcia ostatniego wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.

**§ 10**

**PRZYZNANIE WSPARCIA**

1. Po ostatecznym zamknięciu listy Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, Uczestniczki których biznesplan został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowany do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego.
2. W terminie 10 dni roboczych od poinformowania Uczestniczki projektu o zarekomendowaniu do dofinansowania, są one zobligowane do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej:

* kopia dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej[[4]](#footnote-4),
* zaktualizowany biznesplan na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji[[5]](#footnote-5),
* zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
* formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
* w przypadku osób odchodzących z rolnictwa oraz członków ich rodzin do wniosku należy dodatkowo dołączyć oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).

1. W terminie 10 dni roboczych od dostarczenia przez Uczestniczki projektu dokumentów wymienionych w pkt. 2, zostaną one zaproszone do Biura Projektu w celu podpisania następujących umów:

* umowy o przyznanie wsparcia finansowego – załącznik nr 3.
* umowy o przyznanie wsparcia pomostowego – załącznik nr 4.
* umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego – załącznik nr 6.

1. W terminie 30 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestniczka projektu jest zobowiązana do dostarczenia do Biura Projektu kopii nadania numeru REGON.

**§ 11**

**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 wytycznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Zarząd STAWIL Sp. z o.o.
4. STAWIL Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu www.kobietasukcesu.stawil.pl.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu www.kobietasukcesu.stawil.pl.

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

1. Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości – załącznik nr 6.
2. Biznesplan – załącznik nr 1.
3. Karta oceny Biznesplanu – załącznik nr 2.
4. Umowa o przyznanie wsparcia finansowego – załącznik nr 3.
5. Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego – załącznik nr 4.
6. Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego – załącznik nr 5.

1. Oznacza umowę w rozumieniu art. 25 par. 1 Ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21 z 1998 r., poz. 94 z póź. zm). Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z Uczestniczką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. [↑](#footnote-ref-3)
4. Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż 10 dni roboczych przed dniem złożenia dokumentów. [↑](#footnote-ref-4)
5. Biznesplan winien być sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. [↑](#footnote-ref-5)