

Projekt „Siła Przedsiębiorczości” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłós w partnerstwie z FDS Michał Krempa na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.03.00-18-0089/19-00 zawartej z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. **Projekt** jest to przedsięwzięcie pt. „Siła Przedsiębiorczości” nr projektu RPPK.07.03.00-18-0089/19 realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłós w partnerstwie z FDS Michał Krempa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości, na podstawie Umowy z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej.
2. **Okres realizacji projektu:** od 01.02.2020 roku do 30.09.2021 roku.
3. Zasięg terytorialny projektu: **województwo podkarpackie.**
4. **Biuro Projektu - 39-300 Mielec, ul. Sienkiewicza 1, pokój 34** – III piętro, Godziny otwarcia Biura Projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00, tel. 51 105 97 13.
5. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
6. **Strona internetowa** - strona www.aspproject.pl, na której dostępne są wszelkie informacje oraz dokumenty dotyczące projektu „Siła Przedsiębiorczości”.
7. **Niniejszy regulamin określa kryteria i zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.**
8. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
9. **Beneficjent** - ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłós z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Dr Michała Marczaka 9/54, 39-400 Tarnobrzeg, tel. 51 105 97 13, www.aspproject.pl.
10. **Partner w projekcie** - FDS Michał Krempa z siedzibą w Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Krakowska 1.
11. **Uczestnik/Uczestniczka projektu** - Kandydat/Kandydatka, który/a zostanie zakwalifikowany/a do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
12. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** - zespół ekspertów zewnętrznych powołanych przez Beneficjenta, oceniających biznesplany.
13. **Wsparcie finansowe** - bezzwrotna pomoc finansowa na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawana wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050,00zł.
14. **Finansowe wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana na okres pierwszych 12-stu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, kwota wsparcia wynosi 2 400,00 zł/mc x 12 miesięcy.
15. **Zasada minimalizowania zjawiska creamingu** - zasada, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenie w powyższym zakresie Uczestnicy/Uczestniczki projektu będą podpisywali/ły na etapie składaniu biznesplanów.

§ 2 WSPARCIE FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI - WARUNKI OGÓLNE

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu mogą ubiegać się o następujące formy wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości:
 - 1) wsparcie finansowe (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) – **23 050,00 zł**,
 - 2) finansowe wsparcie pomostowe – 2 400,00 zł x 12 miesięcy – **28 800,00 zł**.
2. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie i finansowe wsparcie pomostowe stanowią pomoc de minimis.
3. Warunkiem niezbędnym ubiegania się o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie zaplanowanego w ramach projektu szkolenia z zakresu rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej z absencją nie przekraczającą 20% (tj. 9 godzin) oraz zaliczenie Testu końcowego z wynikiem pozytywnym tj. uzyskanie 60% punktów możliwych do zdobycia.
4. Wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nie będą mogły otrzymać osoby, które są w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska creamingu).
5. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
6. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
7. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
8. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie jest udzielane osobom, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, ze zm.).
9. Podstawą przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jest rekomendowany do dofinansowania biznesplan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia do Beneficjenta biznesplanu.

§ 3 WSPARCIE FINANSOWE

1. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie to bezzwrotna pomoc finansowa, udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu, pozwalająca na sfinansowanie początkowych wydatków związanych z podejmowaną działalnością gospodarczą.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, której obowiązująca kwota wynosi **23 050,00 zł**.
3. **Katalog wydatków kwalifikowanych** możliwych do sfinansowania ze środków wsparcia finansowego obejmuje:
 - 1) nowe środki trwałe dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych
 - 2) używane środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 10 000,00 zł, dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe),

- 3) nowe wyposażenie
- 4) wartości niematerialne i prawne (zgodnie z ustawą o rachunkowości), w tym licencje i oprogramowanie,
- 5) prace remontowe i/lub materiały do przeprowadzenia prac remontowych w celu dostosowania budynków, lokali do działalności planowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
4. Używane środki trwałe są kwalifikowane pod warunkiem, że:
 - 1) ich cena nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - 2) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
 - 3) w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środków trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
5. **Katalog wydatków niekwalifikowalnych** z środków wsparcia finansowego obejmuje:
 - 1) zakup gruntów,
 - 2) zakup nieruchomości,
 - 3) zakup używanych środków trwałych o wartości początkowej poniżej 10 000,00 zł netto,
 - 4) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - 5) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
 - 6) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
 - 7) 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,
 - 8) zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób które łączy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki określone w katalogu wydatków kwalifikowanych zgodnie z uzasadnieniem i zapisami zawartymi w biznes planie.
7. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie zgodnie z biznesplanem.
8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, określający szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi /Uczestniczce projektu wsparcia finansowego.
9. Warunkiem podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest dostarczenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta) następujących dokumentów:
 - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie Beneficjent pomocy w ZUS,
 - 3) kopia dokumentu potwierdzającego zgłoszenie jako płatnika podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - 4) dokument zawierający numer rachunku bankowego założonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dla działalności gospodarczej - (zaświadczenie lub kserokopia umowy z bankiem),
10. Uczestnik projektu ma obowiązek na etapie rejestracji firmy powołać **zarządcę sukcesyjnego**. W przypadku powołania zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci Uczestnika projektu w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego.
11. Dzień zawarcia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

12. W dniu podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Wypłata środków z tytułu wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej może nastąpić nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG.
14. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach wsparcia finansowego przyznanego Uczestnikowi/Uczestniczce projektu rozpoczyna się w dniu podpisania *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*.
15. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej wypłacane jest jednorazowo Uczestnikowi/Uczestniczce projektu po podpisaniu *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej*.
16. Uczestnik/Uczestniczka projektu, który/a otrzymał/a w ramach projektu wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej zobowiązany/a jest w szczególności do:
- 1) prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków,
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznaných na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny),
 - 3) wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta,
 - 4) zwrotu przyznaných środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
 - 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 zakupienia, z zastrzeżeniem, że Uczestnik/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 i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/Uczestniczki projektu informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian,
 - b) Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie prowadził/a 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,
17. Uczestnik/czka projektu w ramach *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości nie przekraczającej 10% wartości pozycji, z której przesuwane są środki jak i pozycji, do której przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta.
18. Beneficjent zastrzega sobie, że wypłata wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie i po podpisaniu *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* przez Uczestnika/czkę projektu.

19. Uczestnik/Uczestniczka projektu realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych.
20. Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) należy dokonać w **formie bezgotówkowej** tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego.
21. W terminie 30 dni od dnia zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi Beneficjentowi oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem z zastrzeżeniem ust. 16 pkt. 4 lit. a).
22. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. 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 zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

§ 4

FINANSOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Finansowe wsparcie pomostowe - to bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w formie comiesięcznej transzy wsparcia finansowego przez okres pierwszych 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
2. Środki wypłacane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mają na celu ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie wydatków bieżących w pierwszym okresie jej prowadzenia w tym m.in. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, niezależnie od poziomu przychodów.
3. Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie **w kwocie netto** (bez podatku od towarów i usług VAT).
4. Katalog rodzajów kosztów, jakie mogą być sfinansowane z finansowego wsparcia pomostowego obejmuje:
 - 1) składki ZUS Uczestnika/Uczestniczki projektu,
 - 2) artykuły biurowe oraz drobny sprzęt biurowy,
 - 3) środki czystości, chemia gospodarcza,
 - 4) rzeczowe aktywa obrotowe przeznaczone do zbycia lub zużycia (produkty, półprodukty, materiały, towary, które zostały zakupione od innych przedsiębiorstw do zużycia, przetworzenia lub sprzedaży itp. w firmie),
 - 5) opłaty za telefon oraz Internet,
 - 6) usługi księgowe,
 - 7) opłaty bankowe,
 - 8) usługi doradztwa prawnego,
 - 9) usługi pocztowe i kurierskie oraz inne związane z dostawą,
 - 10) opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,

- 11) koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (tj. energia elektryczna, gaz, c.o., woda, ścieki),
 - 12) podatek od nieruchomości,
 - 13) usługi promocyjno-reklamowe związane z działalnością gospodarczą (w tym zakup domeny i wykonanie strony internetowej na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej),
 - 14) ubezpieczenie osób i/lub mienia związane z działalnością gospodarczą,
 - 15) paliwo do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia,
 - 16) koszty szkoleń i badań właściciela firmy oraz pracowników związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 17) składki ZUS pracowników płacone przez pracodawcę (Uczestnika/Uczestniczkę projektu),
 - 18) inne niesklasyfikowane powyżej koszty bieżące prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Finansowe wsparcie pomostowe nie może być źródłem finansowania wydatków, na które zostało przyznane wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej.
6. Ze środków finansowego wsparcia pomostowego nie mogą być finansowane koszty, o refundację których Uczestnik/Uczestniczka projektu zamierza ubiegać się z innych programów.
7. Maksymalna miesięczna kwota finansowego wsparcia pomostowego wynosi 2 400,00 złotych.
8. Podstawą ubiegania się przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu o finansowe wsparcie pomostowe jest Biznesplan złożony do Beneficjenta, w którym Uczestnik/Uczestniczka projektu uzasadnia potrzebę otrzymania wsparcia pomostowego.
9. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego zawierana jest jednocześnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.
11. W dniu podpisania Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
12. Pomoc w postaci finansowego wsparcia pomostowego podlega dyskontowaniu zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2004 nr 194 poz. 1983 z późn. zm.)*.
13. Pierwsza transza finansowego wsparcia pomostowego wypłacana jest wraz z stawką jednostkową. Kolejne transze wypłacane są w kolejnych miesiącach w dniu, który odpowiada dniowi wypłaty pierwszej transzy, w sytuacji gdy wypłata przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonana zostanie w następnym dniu roboczym.
14. Finansowe wsparcie pomostowe podlega obowiązkowemu rozliczeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu. W ramach rozliczenia uczestnik przedstawia zestawienie poniesionych wydatków 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).
15. Wszystkie płatności w ramach przyznanego finansowego wsparcia pomostowego należy dokonać w **formie bezgotówkowej** tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego.
16. Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego odbywa się w każdym miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest po pierwszym miesiącu prowadzenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej, kolejne rozliczenia składane są po każdym kolejnym zakończonym miesiącu prowadzenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.
17. Rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego, otrzymanego przez Uczestnika projektu polega na złożeniu przez Uczestnika projektu *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* wraz z kopią dokumentów księgowych oraz wyciągami bankowymi, potwierdzającymi poniesienie danego wydatku ujętego w zestawieniu. **Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem** poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Uczestnika projektu lub opatrzone na stronie napisem „Za zgodność z

oryginałem od strony ... do strony ...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem i parafką na każdej ze stron.

18. **Rozliczenie** finansowego wsparcia pomostowego w formie *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* wraz z dokumentami o których mowa w ust. 17 **należy złożyć w terminie do 10 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego wydatkowania otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego.
19. W przypadku nie złożenia *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego* w terminie wskazanym w ust. 18, wypłata kolejnych transz finansowego wsparcia pomostowego zostaje wstrzymana do momentu złożenia stosownego *Zestawienia wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego*.
20. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika projektu w danym miesiącu podlega proporcjonalnemu pomniejszeniu kolejnej transzy wsparcia o środki niewykorzystane w miesiącu ubiegłym.
21. Kwota finansowego wsparcia pomostowego, nie rozliczona przez Uczestnika projektu w ostatnim okresie rozliczeniowym podlega zwrotowi na konto Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
22. W przypadku, gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o którym mowa w ust. 21, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika projektu.

§ 5

ZABEZPIECZENIE UMOWY DOFINASOWANIA PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ UMOWY O UDZIELENIE FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO.

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem osoby fizycznej.
2. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 65 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - 1) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego),
 - 2) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów),
 - 3) emerytury, renty przyznanej na stałe lub na czas określony na co najmniej okres 2 lat licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
3. **Minimalny miesięczny dochód netto poręczyciela powinien wynosić 2 400,00 zł.**
4. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
5. Poręczycielami nie mogą być osoby, które są już poręczycielami w ramach innych umów o przyznanie wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej na własny rachunek udzielanych przez Powiatowe Urzędy Pracy).
6. Poręczycielem nie może być współmałżonek Uczestnika/Uczestniczki projektu, nawet w sytuacji posiadania rozdzielności majątkowej.
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:

- 1) przez Poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
- 2) przez Poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - a) wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłacaniu podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),
 - d) kserokopii deklaracji PIT-36 za ostatni rok kalendarzowy, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
- 3) przez Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii decyzji o przyznaniu emerytury/renty i dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy,
8. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka projektu czy Poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich, do zawarcia *Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej* potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej w siedzibie Beneficjenta i poręczenie, w obecności pracownika Beneficjenta.
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje również zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta pomocy wynikające zarówno z umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie stawki jednostkowej jak i umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
10. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie na udzielenie wsparcia finansowego.
11. Na uzasadniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.

§ 6 ZASADY SKŁADANIA BIZNESPLANÓW

1. Biznesplan złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu do Beneficjenta stanowi podstawę przyznania wsparcia finansowego i finansowego wsparcia pomostowego zaplanowanego w projekcie.
2. Biznesplan będzie można składać przez 10 dni roboczych. Termin składania biznesplanów zostanie podany w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej www.aspproject.pl.
3. Biznesplan będzie można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty / kuriera w Biurze projektu w godzinach od 9.00 do 15.00. O terminie złożenia biznesplanu będzie decydować data jego wpływu do Biura projektu.
4. W przypadku osobistego złożenia biznesplanu, Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznesplan został zarejestrowany.
5. W przypadku biznesplanów złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem, pod którym biznesplan został zarejestrowany będzie przesyłane na adres e-mail Uczestnika/Uczestniczki projektu podany w biznesplanie. Informacja o wysłaniu potwierdzenia złożenia biznesplanu i nadaniu numeru będzie dodatkowo przekazywana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu drogą telefoniczną.
6. Podstawowe wymagania formalne dotyczące przygotowania i składania biznesplanów:
 - 1) biznesplan powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) biznesplan powinien być wydrukiem jego elektronicznej wersji (wypełniony elektronicznie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i wydrukowany),
 - 3) biznesplan powinien być napisany w języku polskim,

- 4) wszystkie pola biznesplanu powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”, a polach liczbowych należy wpisać wartość „0”,
- 5) biznesplan wraz załącznikami powinien być złożony w jednym egzemplarzu,
- 6) biznesplan powinien być podpisany czytelnie w wyznaczonych miejscach,
- 7) do biznesplanu powinny zostać dołączone wszystkie załączniki wymienione na końcu biznesplanu,
- 8) załączniki będące kopiami dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (stwierdzenie **potwierdzam za zgodność z oryginałem** wraz datą i podpisem uczestnika projektu),
- 9) biznesplan wraz z załącznikami powinien być trwale spięty (preferowany skoroszyt).
7. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do biznesplanu:
 - 1) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis - jeśli dotyczy,
 - 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543) - oryginał,
 - 4) Elektroniczna wersja biznesplanu na nośniku CD/DVD (plik w formacie doc lub docx).
8. Biznesplan opracowany i złożony przez Uczestników/Uczestniczki projektu oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
9. Informacja o terminach dokonywania oceny formalnej oraz oceny merytorycznej biznesplanów, a także terminie ogłoszenia wyników oceny biznesplanów zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej www.aspproject.pl.
10. Ocena formalna biznesplanów dokonana zostanie przez personel projektu, natomiast ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Beneficjenta.

§ 7

OCENA FORMALNA BIZNESPLANÓW

1. Ocena formalna biznesplanów dokonywana będzie, przy użyciu *Karty oceny formalnej biznesplanu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Biznesplan nie będzie podlegał procedurze uzupełniania i zostanie odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli:
 - 1) biznesplan został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - 2) biznesplan nie został wypełniony na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) kwota wnioskowanego wsparcia finansowego (w formie stawki jednostkowej) przekracza 23 050,00 zł,
 - 4) kwota wnioskowanego finansowego wsparcia pomostowego przekracza 28 800,00 zł.
3. W przypadku, gdy stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi innymi niż wymienione w ust. 2, biznesplan może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony.
4. Podczas oceny formalnej, nie może podlegać uzupełnieniu merytoryczna część biznesplanu.
5. Uzupełnienia formalne do biznesplanu Uczestnik/Uczestniczka projektu może złożyć w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu e-mailowo i telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej (decyduje data wpływu poprawionego biznesplanu do Beneficjenta).
6. Biznesplan, który po dokonaniu poprawy formalnej nie będzie spełniał wymogów formalnych zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Ocena formalna biznesplanów powinna zakończyć się w ciągu 15 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru biznesplanów.
8. Lista z wynikami oceny formalnej biznesplanów zamieszczona zostanie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej www.aspproject.pl.

9. O wyniku oceny formalnej biznesplanu każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a drogą e-mailowo (na adres e-mail podany w biznesplanie) lub pisemnie.

§ 8 KOMISJA OCENY WNIOSKÓW

1. Zadaniem Komisji Oceny Wniosków (KOW) jest ocena merytoryczna biznesplanów złożonych przez Uczestników/Uczestniczki projektu.
2. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków odpowiedzialny jest Beneficjent.
3. W skład KOW wchodzi eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym eksperci zewnętrzni - niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta).
4. KOW pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta.
5. Beneficjent ma obowiązek powiadomienia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie o planowanym terminie posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, na co najmniej 5 dni roboczych przed jej zwołaniem.
6. Ocena każdego biznesplanu dokonywana jest przez dwóch niezależnych oceniających, którzy złożyli (podpisali) oświadczenie o braku powiązań z ocenianym Uczestnikiem/Uczestniczką projektu oraz o bezstronności.
7. W posiedzeniach KOW w charakterze obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji mogą wziąć udział wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

§ 9 OCENA MERYTORYCZNA BIZNESPLANÓW

1. Ocenie merytorycznej będą podlegać wyłącznie biznesplany, które przejdą pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna biznesplanów zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Zarząd Beneficjenta.
3. Ocena merytoryczna biznesplanów zostanie przeprowadzona w oparciu o *Karty oceny merytorycznej biznesplanu* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy biznesplan oceniany jest przez dwóch Członków KOW. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen poszczególnych oceniających.
5. Maksymalna liczba punktów, które może uzyskać biznesplan podczas oceny merytorycznej to 100 punktów.
6. Biznesplany będą oceniane według następujących kryteriów, zgodnie z poniższą punktacją
 - 1) Kryterium I. Doświadczenie zawodowe i umiejętności - 15 pkt.,
 - 2) Kryterium II. Spójność - 15 pkt.,
 - 3) Kryterium III. Racjonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - 4) Kryterium IV. Plan operacyjny - 25 pkt.,
 - 5) Kryterium V. Wykonalność przedsięwzięcia - 20 pkt.,
 - 6) Kryterium VI. Zasadność przyznania wsparcia pomostowego - 5 pkt.
7. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania biznesplanu, który uzyskał mniej niż 60% punktów ogółem i w każdym z kryteriów oceny.
8. W przypadku, gdy podczas oceny biznesplanu wystąpią rozbieżności sięgające, co najmniej 25 pkt., o zakwalifikowaniu się biznesplanu do dofinansowania decydować będzie trzecia ocena Członka KOW, która będzie wiążąca.
9. Na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków sporządzona zostanie wstępna lista rankingowa biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, która będzie przedstawiona do zatwierdzenia przez Zarząd Beneficjenta.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu za złożony biznesplan, o kolejności na liście decyduje liczba punktów otrzymanych kolejno w następujących kryteriach: „Doświadczenie zawodowe i umiejętności, „Racjonalność

- przedsięwzięcia”, „Wykonalność przedsięwzięcia”, „Plan operacyjny”, „Spójność”, „Zasadność przyznania wsparcia pomostowego”.
11. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
 12. O wyniku oceny merytorycznej biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym) każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie poinformowany/a pisemnie drogą e-mailowo lub listowną.
 13. **Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej biznesplan został oceniony negatywnie na etapie oceny formalnej lub odrzucony na etapie oceny merytorycznej (oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie, ale nie rekomendowany do dofinansowania) ma możliwość złożenia do Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych (bez możliwości modyfikacji biznesplanu).**
 14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 15. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu składany jest w terminie 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po ogłoszeniu wstępnej listy rankingowej biznesplanów rekomendowanych do przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
 16. Rozpatrzenie wniosków o ponowne rozpatrzenie od oceny biznesplanu powinno zakończyć się w ciągu 5 dni roboczych od terminu zamknięcia składania wniosków.
 17. Powtórna ocena biznesplanów będzie dokonywana przez członków KOW, którzy nie uczestniczyli w pierwszej ocenie biznesplanu.
 18. **Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.**
 19. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich złożonych wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
 20. Po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów, którym przyznane zostało wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej i finansowe wsparcie pomostowe). Lista zawierała będzie numer biznesplanu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu oraz przyznaną kwotę wsparcia finansowego oraz przyznaną kwotę finansowego wsparcia pomostowego. Biznesplany, które nie uzyskają wsparcia pozostaną na liście rezerwowej biznesplanów.
 21. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej i finansowe wsparcie pomostowe) otrzyma 75 najwyższej ocenionych biznesplanów.
 22. Ostateczna lista rankingowa biznesplanów, z wyróżnieniem biznesplanów którym przyznane zostanie wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostanie zamieszczona w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej www.aspproject.pl.
 23. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z przyznanego wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie otrzyma Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego/ej biznesplan uplasował się najwyższej na liście rezerwowej biznesplanów.
 24. Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązani/e będą do zarejestrowania działalności gospodarczej w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie i dostarczenia do Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, wsparcie finansowe zostanie przyznane kolejnej osobie z listy rankingowej biznesplanów.

§ 10 OBOWIĄZKI KONTROLNE

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Beneficjent dokona weryfikacji faktu prowadzenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej, przez okres minimum 12 miesięcy, na podstawie przeprowadzonych kontroli. 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 zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, **wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej podlega zwrotowi !!!**

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami dokumentów programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Beneficjent.
4. Beneficjent. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej www.aspproject.pl
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.aspproject.pl.

Załączniki do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:

- 1) Wzór biznesplanu – **załącznik nr 1**
- 2) Wzór karty oceny formalnej biznesplanu – **załącznik nr 2**
- 3) Wzór karty oceny merytorycznej biznesplanu – **załącznik nr 3**
- 4) Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis – **załącznik nr 4**
- 5) Wzór Wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu – **załącznik nr 5**
- 6) Wzór Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej – **załącznik nr 6**
- 7) Wzór Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego – **załącznik nr 7**