

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Twoja firma II”

§ 1

Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć na jednego uczestnika projektu 6 - krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2106 r. poz. 645 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia, rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane uczestnikom projektu, którzy spełnią następujące warunki:
 - wzięli udział w komponencie szkoleniowo-doradczym. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przeszkolenia osób, które mają otrzymać środki na rozwój przedsiębiorczości, w przypadku złożenia przez nich zaświadczenia potwierdzającego odbycie w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
 - przygotowali i złożyli kompletne biznesplany na okres 2 lat działalności firmy (*Załącznik nr 1*),
 - ich biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na liście rankingowej osób które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji.
4. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi minimum trzech członków.
5. W skład Komisji Oceny Wniosków nie mogą wchodzić osoby, które realizowały wsparcie doradcze dla uczestników projektu poprzedzające złożenie biznesplanów.
6. Dwóch wybranych losowych członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru.
7. Kryteriami oceny biznesplanu są:

- uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
- doświadczenie,
- analiza rynkowa,
- plan wydatków,
- efektywność kosztowa,
- trwałość ekonomiczno-finansowa.

Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w *załączniku nr 2* (Karta oceny biznesplanu wnioskodawcy ubiegającego się o środki finansowe w ramach Poddziałania 10.4.1).

8. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
9. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
10. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 60.
11. W przypadku, gdy biznes plan uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytoryczno - technicznych wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
12. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 170 uczestnikom projektu (w I edycji -85 osób, w II edycji -85 osób), których biznesplanu zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków.
13. W przypadku gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestników.
14. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
15. Uczestnik projektu, może wnioskować o wydanie kserokopii kart oceny biznesplanów. Kopie dokumentów nie będą posiadały danych osób oceniających z uwagi na fakt, iż są one wyłączone z jawności zgodnie z ograniczeniami, o których mowa w art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Uczestnik, którego biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
17. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej 3 dni od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
18. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 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.

19. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest wiążąca i ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
20. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż 10 dni od daty wpłynięcia ostatniego wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
21. Po ostatecznym zamknięciu listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, osoby których biznesplan został pozytywnie oceniony przez KOW oraz zarekomendowany do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa świętokrzyskiego z wyłączeniem działalności o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu Rekrutacji.
22. W terminie 21 dni od poinformowania uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta wniosku o udzielenie wsparcia finansowego oraz wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej (osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres Biura Projektu). W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty lub kuriera za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Biura Projektu.
23. Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego uczestnik projektu musi załączyć następujące dokumenty:
 - potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej, lub zaświadczenie o odbyciu w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - kopię dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - kopię nadania numeru REGON,
 - kopię dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy,
 - kopię dokumentu nadania numeru NIP,
 - zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
 - oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (*załącznik nr 8*).
W przypadku otrzymania pomocy *de minimis* w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku należy załączyć kopie zaświadczeń wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram

- wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków objętych wnioskiem,
- w przypadku osób odchodzących od rolnictwa oraz członków ich rodzin do wniosku należy dodatkowo dołączyć oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS) oraz zaświadczenie z PUP o byciu osobą bezrobotną oraz o posiadanym profilu pomocy (I lub II),
 - informacja o numerze rachunku bankowego.
24. KOW dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.
25. Beneficjent przyznaje uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
26. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).
27. Wsparcie finansowe nie może być wypłacane w transzach.
28. Uczestnik projektu, który po zakończeniu wsparcia doradczo-szkoleniowego oraz opracowaniu biznesplanu nie otrzymał dotacji na rozwój przedsiębiorczości ma możliwość ponownego wzięcia udziału w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 10.4.1 RPO WŚ, o ile nie zarejestrował on działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
29. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego (*załącznik nr 6*).
30. Wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest 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 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073). 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 drogowego transportu towarów – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
31. Każdemu uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe realizator projektu wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze

wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (Dz.U.2014, poz.1550) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis*.

32. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
33. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach RPO WŚ lub POWER).
34. Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

§2

Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie 3 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego. 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. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowane mogą być wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego przez uczestnika projektu, który rozpoczął działalność gospodarczą.
3. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. 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.
5. Kwota przyznanych środków na uruchomienie działalności gospodarczej nie może być przeznaczona na:
 - *leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,*
 - *wynagrodzenia wraz z pochodnymi,*
 - *wniesienie wkładów do spółek,*
 - *zakup nieruchomości,*
 - *opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,*

- *wniesienie kaucji,*
- *sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),*
- *zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,*
- *na nabycie pojazdów przeznaczonych do drogowego transportu towarów w przypadku podejmowania działalności w sektorze drogowego transportu towarów,*
- *zapłatę zobowiązań wobec budżetu danin publicznych (np. składek ubezpieczeniowych).*

§ 3

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Uczestnik, który otrzymał wsparcie finansowe ma obowiązek jego rozliczenia. W tym celu przedkłada dokumenty potwierdzające ich poniesienie takie jak:
 - oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt. 2,
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,
 - kopie faktur lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie dokumentów potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac, w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku uczestnika projektu lub przelewów bankowych,
 - kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
2. 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 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.
3. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość przesunięcia wydatkowania środków pomiędzy pozycjami w harmonogramie rzeczowo-finansowym w ramach uzyskanej kwoty wsparcia finansowego:

- dokonanie przesunięć do 15% wartości środków alokowanych na wydatek, z którego są przesuwane środki na wydatek, na który są przesuwane środki wymaga poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz zaktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian,
 - dokonanie przesunięć powyżej 15% wartości środków alokowanych na wydatek, z którego są przesuwane środki na wydatek, na który są przesuwane środki, wymaga złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem i zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia. Beneficjent w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
 - 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,
 - cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/ obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3500,00 zł,
 - transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,
 - zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).
 5. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
 6. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
 7. Uczestnik 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 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 4

Wsparcie pomostowe

1. Istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności ze środków dotacji. Wsparcie pomostowe przyznaje

się w oparciu o wniosek złożony do realizatora projektu. Wsparcie pomostowe może mieć formę:

- indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
 - 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 przyznania wsparcia bezzwrotnego lub zwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, wskazanych w § 4 pkt. 6 Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
2. Pomoc doradcza w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego*.
 3. Wsparcie pomostowe ma zawsze charakter pomocy publicznej ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.
 4. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po podjęciu działalności gospodarczej przez uczestnika projektu i może ono zostać przyznane uczestnikowi projektu pod warunkiem przyznania mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
 5. Wsparcie pomostowe o charakterze finansowym może zostać przyznane 170 uczestnikom projektu.
 6. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, może być przeznaczone wyłącznie 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, ciepłą, 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.

Transakcje sfinansowane ze środków wsparcia pomostowego nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,

7. 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.

8. Wsparcie pomostowe może być wypłacane przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

9. Wydatki związane ze wsparciem pomostowym, poniesione od momentu założenia działalności gospodarczej, w tym wydatki poniesione do dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego oraz umowy o przyznanie wsparcia pomostowego na rzecz uczestnika projektu są kwalifikowalne.

10. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek uczestnika projektu (*załącznik nr 4*) złożony u Beneficjenta.

11. Dokumenty wymienione w §1 pkt. 9 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.

12. W przypadku osób niepełnosprawnych do wniosku należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

13. Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego może zostać złożony wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego bądź w terminie późniejszym, jednak nie później niż 5 dni po złożeniu wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

14. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.

15. Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno uczestnika (*załącznik nr 7*) i realizatora projektu w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.

16. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano, w jednakowej wysokości. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1600 zł.

17. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków.
18. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
19. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
20. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
21. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości wydatkowania środków realizator projektu wzywa uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
22. Pomostowe wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
23. Realizator projektu wydaje każdemu uczestnikowi, który otrzymał wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U.2014, poz. 1550) a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2014 poz.1065 t.j.).

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego

1. Każdy uczestnik, któremu przyznano wsparcie finansowe i pomostowe zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umów o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego, mogą być:

- poręczenie według prawa cywilnego,
- akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
- weksel własny.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- 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

- oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).

3. Poręczycielem mogą być osoby fizyczne w wieku do 70 roku życia osiągające dochód z tytułu:

- ☐ 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),
- ☐ 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),
- ☐ emerytury, renty przyznanej na stałe.

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. Minimalny miesięczny dochód dwóch poręczycieli o stałych dochodach winien być w łącznej wysokości nie mniejszej niż 3500 PLN netto. Poręczyciele nie mogą pozostawać w związku małżeńskim z uczestnikami projektu.

6. 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 uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
- ☐ przez poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy oraz kopię dokumentu potwierdzającego przyznanie emerytury lub renty,
- ☐ 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 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - c) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - d) kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
8. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.

§ 6

Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez 12 miesięcy;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.
- W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. Realizator zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu, u wszystkich uczestników, którzy otrzymali wsparcie finansowe, pod kątem:
- zgodności wydatkowania pieniędzy z przyjętymi założeniami,
 - zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
 - stanu zatrudnienia w stosunku do planowanego.
3. Po odbyciu inspekcji w ramach prowadzonego monitoringu sporządzany jest stosowny protokół, udostępniany do wiadomości przedsiębiorcy.

4. Uczestnik projektu nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.

Załączniki:

1. *Wzór Biznesplanu na okres dwóch lat działalności firmy.*
2. *Wzór karty oceny Biznesplanu.*
3. *Wzór wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.*
4. *Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.*
5. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.*
6. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.*
7. *Wzór umowy o świadczenie usług doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego.*
8. *Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
9. *Oświadczenie o VAT.*