



Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

projekt „KIERUNEK - WŁASNA FIRMA”

§ 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 w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia, z zastrzeżeniem wysokości środków przewidzianych na ten cel we wniosku o dofinansowanie projektu KIERUNEK – WŁASNA FIRMA.
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 Wnioski o rozpatrzenie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z biznesplanem na okres 2 lat działalności firmy (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - ich biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na liście rankingowej osób które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji.
 - zarejestrują działalność gospodarczą i podpiszą Umowę o przyznanie wsparcia finansowego oraz złożą zabezpieczenie do wskazanej umowy.
4. O formie, terminie i miejscu składania Wniosków o rozpatrzenie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z biznesplanem Beneficjent powiadomi Uczestników na co najmniej 2 tygodnie przed zakończeniem terminu. Informacja o terminie naboru zamieszczona będzie również na stronie internetowej projektu i w biurze projektu.



5. Załącznikami do Wniosku o rozpatrzenie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z biznesplanem są:
 - 1) Kopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie etapu szkoleniowo – doradczego lub kopia zaświadczenia o odbyciu w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) Biznesplan na okres 2 lat działalności firmy – w 2 egzemplarzach (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
 - 3) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)
6. Każdy złożony Wniosek otrzyma numer identyfikacyjny (referencyjny), nadawany wg kolejności złożenia. Uczestnikom przekazana zostanie informacja o numerze jaki został nadany złożonemu przez nich wnioskowi.
7. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi minimum trzech członków.
8. Dwóch wybranych losowych członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru wg Karty oceny biznesplanu (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
9. Beneficjent niezwłocznie po wykryciu uchybień formalnych na etapie oceny formalnej przekazuje informację Uczestnikowi projektu o wykrytych błędach oraz informuje o możliwości jednorazowego uzupełnienia/poprawienia braków formalnych.
10. Uczestnik ma możliwość uzupełnienia/poprawienia braków formalnych w terminie 5 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego o uchybieniach formalnych.
11. Jednorazowe uzupełnienie braków formalnych możliwe jest w przypadku:
 - braku co najmniej jednej strony we wniosku/biznesplanie;
 - braku któregoś z wymaganych załączników;
 - niewypełnienia chociażby jednego pola w biznesplanie;
 - wypełnienie lub wydrukowanie biznesplanu w sposób nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym dokonanie oceny kryteriów.
12. Brak prawidłowego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku.
13. Kryteriami oceny merytorycznej biznesplanu są:
 - uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - doświadczenie,
 - analiza rynkowa,
 - plan wydatków,
 - efektywność kosztowa,



- trwałość ekonomiczno-finansowa.

Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w załączniku nr 3 (Karta oceny biznesplanu wnioskodawcy ubiegającego się o środki finansowe w ramach Poddziałania 10.4.1).

14. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
15. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
16. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 60.
17. W przypadku uzyskania przez Uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych za: kryteria premiujące a następnie uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia.
18. 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.
19. Wniosek może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny wniosku Komisja stwierdzi, że zaplanowana działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy de minimis lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
20. Członek Komisji oceniający wniosek, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w Karcie Oceny Merytorycznej. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania zostanie zamieszczona w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
21. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 46 uczestnikom projektu (23 osobom po każdej edycji rekrutacji), których biznesplany



- zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków. Z uwzględnieniem zapisów wniosku o dofinansowanie, iż dotacje otrzyma minimum 10 osób odchodzących z rolnictwa oraz 5 osób z niepełnosprawnościami.
22. W przypadku gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestników.
 23. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
 24. 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.
 25. Uczestnik, którego biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do *BUSINESS SCHOOL Hanna Polak, Marcin Polak Spółka Jawna* wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
 26. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
 27. 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.
 28. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest ocena wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
 29. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż w *terminie 7 dni roboczych od zakończenia powtórnej oceny biznesplanów*.
 30. 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 Regulaminu Rekrutacji.
 31. W terminie 21 dni od poinformowania uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) oraz wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej. Wniosek może zostać złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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.
 32. Do Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości 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,
- kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie do ZUS
- 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 do niniejszego Regulaminu).
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 (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków objętych wnioskiem.
- oświadczenie uczestnika projektu o numerze rachunku bankowego (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu)

33. Beneficjent dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.

34. Beneficjent przyznaje uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

35. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu)* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).

36. Wsparcie finansowe nie może być wypłacane w transzach.



37. 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.
38. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa Umowa o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).
39. Uczestnik projektu, który podpisze Umowę o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązany jest do:
- Prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS - W przypadku niedotrzymania ww. terminu Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków.
 - korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
 - dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej zgodnie z biznesplanem,
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - poddania się kontroli i monitoringu w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
 - zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami Umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
40. 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 2.07.2015 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 transportu drogowego –



równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

41. 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.
42. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
43. Realizator projektu 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 Poddziałania 10.4.1 dotyczy wyłącznie wsparcia finansowego wypłacanego w transzach tj. wsparcia pomostowego.
44. 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).
45. 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.
46. *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 uczestników projektu w ramach Poddziałania 10.4.1 RPO WŚ, którzy otrzymali środki na rozwój przedsiębiorczości.

§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 wsparcie finansowego przez uczestnika projektu, który rozpoczął działalność gospodarczą.
3. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze niezależnie od tego czy uczestnik projektu ma możliwość jego odzyskania.
5. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez uczestnika projektu będącego płatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
6. 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.
7. 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,*
 - *zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,*
 - *zapłatę 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 (załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu), z zastrzeżeniem pkt.3
 - Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu)
2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia zawarty w biznesplanie oraz stanowiący załącznik do Umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
3. 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.
4. Uczestnik projektu ma obowiązek przechowywania oryginałów dokumentów finansowych potwierdzających dokonanie zakupów oraz ich przedstawiania podczas kontroli uprawnionym organom.
5. 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).
6. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
7. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.



8. 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:
 - 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 udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego (załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu)*.
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 46 uczestnikom projektu, którzy otrzymali środki finansowe na rozwój działalności gospodarczej
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.
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 o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego uczestnika projektu (załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) złożony u Beneficjenta.
11. Dokumenty wymienione w §1 pkt. 32 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 do 31.10.2017r..
 14. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności według Karty oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego (załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu)
 15. Umowa o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno uczestnika (załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu) 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 700,00 zł.
 17. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków (załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu)
 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 10 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
 20. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 14 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 w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 **z dnia 2.07.2015 r.** (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. (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 7.08.2008 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.j.t.).

§ 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,
 - weksel własny (załącznik nr 12)
 - gwarancja bankowa,
 - weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim) (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu), 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) (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).
3. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
 4. 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.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 5 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
4. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzania zmian do Regulaminu wymagają one akceptacji przez IP.



Załączniki:

1. *Wniosek o rozpatrzenie przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości z biznesplanem*
2. *Biznesplan na okres 2 lat działalności firmy*
3. *Karta oceny Biznesplanu*
4. *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*
5. *Harmonogram rzeczowo – finansowy*
6. *Oświadczenie uczestnika projektu o numerze rachunku bankowego*
7. *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*
8. *Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis*
9. *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
10. *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego*
11. *Oświadczenie współmałżonka*
12. *Weksel z deklaracją wystawcy weksla*
13. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego*
14. *Karta oceny Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego*
15. *Umowa o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego*
16. *Umowa o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego*
17. *Szczegółowe zestawienie towarów i/lub usług których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*
18. *Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z biznesplanem*
19. *Rozliczenie wsparcia pomostowego*