

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Dotacje na start”

§ 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* (tj. Dz. U. z 2004 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 Biznesplanów 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 biznesplan 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 75 Uczestnikom projektu, których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków. Ocena odbywać się będzie w trzech turach, zgodnie z regulaminem rekrutacji.
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 Beneficjenta - *Ośrodka Promowania Przedsiębiorczości* 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 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji o odrzuceniu biznesplanu.
18. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 2 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 8 dni roboczych od daty wpłynięcia ostatniego wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu.
 21. Beneficjent przygotowuje dwie listy rankingowe Uczestników projektu – listę podstawową i rezerwową. W przypadku rezygnacji Uczestnika z listy podstawowej do przyznania wsparcia zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
 22. 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.
 23. W terminie 21 dni kalendarzowych od poinformowania Uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania (data wysłania przez Beneficjenta pisma informującego o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie), są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 3) oraz wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej.
 24. Wniosek, o którym mowa w pkt 23 może być złożony osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres biura Ośrodka Promowania Przedsiębiorczości w Sandomierzu, pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz lub na adres biura w Busku- Zdroju, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko-Zdrój.
W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty lub kuriera za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę ich wpływu do biura Ośrodka Promowania Przedsiębiorczości w Sandomierzu lub w Busku- Zdroju.
 25. 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,
 - wydruk wpisu do *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej* (CEIDG), poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej i nadanie numeru REGON oraz 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.
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) (załącznik nr 9).
- w przypadku osób odchodzących z rolnictwa oraz członków ich rodzin do wniosku należy dodatkowo dołączyć oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS) (**załącznik nr 10**).
- 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 (**załącznik 11**)

26. KOW dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.
27. Beneficjent przyznaje Uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
28. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* (załącznik nr 5) i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).
29. Wsparcie finansowe nie może być wypłacane w transzach.
30. 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.

31. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego.
32. 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.
33. 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*.
34. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
35. 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).
36. 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 szczególności 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. 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 i budowę 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 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.
2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy przedsięwzięcia zawarty w biznesplanie, który stanowi załącznik do umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
 3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę harmonogramu rzeczowo – finansowego, stanowiącego załącznik do umowy o przyznanie wsparcia finansowego wraz z uzasadnieniem i zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość przesunięć wydatkowania środków między pozycjami w harmonogramie rzeczowo - finansowym w ramach uzyskanej kwoty wsparcia finansowego:
 - dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć do 15% wartości środków alokowanych na wydatek, z którego są przesuwane środki na wydatek, na który są przesuwane środki – powyższe zmiany wymagają poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
 5. Nie jest możliwe zwiększenie łącznej wartości środków finansowych wypłaconych przez Beneficjenta na rzecz Uczestnika Projektu w ramach wsparcia finansowego.
 6. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w tym 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).
7. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
 8. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, Uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

§ 4

Wsparcie pomostowe

1. Po rozpoczęciu działalności ze środków z dotacji istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym przez Uczestnika projektu. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (załącznik nr 4) złożony do Beneficjenta. 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 (załącznik nr 7)*.
3. Pomoc udzielona w formie podstawowego wsparcia pomostowego stanowi pomoc de minimis.
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 75 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 (w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne właściciela, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników), 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 (w tym Internet),
 - 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 (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020),
 - koszty działań informacyjno – promocyjnych,
 - koszty materiałów biurowych i środków czystości,
 - koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
 - koszty zakupu paliwa.

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 złożony u Beneficjenta osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres biura Ośrodka Promowania Przedsiębiorczości w Sandomierzu, pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz lub na adres biura w Busku- Zdroju, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko-Zdrój.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty lub kuriera za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę ich wpływu do biura Ośrodka Promowania Przedsiębiorczości w Sandomierzu lub w Busku- Zdroju.

11. Dokumenty wymienione w §1 pkt. 25 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
12. Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego (**załącznik nr 4**) powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego.
13. 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.
14. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
15. Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno Uczestnika 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, przez okres pierwszych 12 miesięcy. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1 800,00 zł.
17. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków.
18. W przypadku poniesienia przez Uczestnika projektu mniejszej kwoty wydatków niż przekazana kwota wsparcia – kwotę niewykorzystaną korygować się będzie przy przekazaniu kolejnej transzy wsparcia pomostowego.
19. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
20. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 30 dni kalendarzowych po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.

21. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego. W przypadku wykorzystania przez Uczestnika projektu mniejszej kwoty wsparcia pomostowego niż została wypłacona Uczestnik zwróci niewykorzystaną kwotę wraz z końcowym rozliczeniem wszystkich wydatków w ramach przyznanego wsparcia lub na wyraźny wniosek Beneficjanta.
22. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości wydatkowania środków realizator projektu wzywa Uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
23. Wsparcie pomostowe 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).
24. Beneficjent 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 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 tj.).
25. Beneficjent ma obowiązek dyskontowania pomocy publicznej, który wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). Obowiązek dyskontowania pomocy w przypadku Poddziałania 10.4.1 dotyczy wyłącznie wsparcia finansowego wypłacanego w transzach.

§ 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 osoby fizycznej oraz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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 74 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.
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 poręczyciela powinien wynosić 1800 PLN netto.
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,
 - a) 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),
 - b) zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - c) kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu Beneficjent może zmienić warunki poręczenia, bądź uwzględnić inne formy zabezpieczenia.
8. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego
9. 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 przez Uczestnika projektu.
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. Beneficjent 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.*
5. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.*
6. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.*
7. *Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego.*
8. *Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
9. *Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.*
10. *Oświadczenie o przejściu z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).*
11. *Oświadczenie o niekorzystaniu z innych źródeł.*
12. *Harmonogram rzeczowo-finansowy.*