



## Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

### § 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.
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. Dwóch wybranych losowych członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru.
6. 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 1.2.2).

7. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
8. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
9. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi **60**.
10. 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.
11. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane **32** uczestnikom projektu, których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków.
12. W przypadku gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestników.
13. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
14. 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.

15. Uczestnik, którego biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do *Consultor Sp. z o.o.* wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
16. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej *3 dni roboczych* od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
17. 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.
18. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest ocena wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
19. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż 7 dni roboczych od wpłynięcia ostatniego wniosku w tej sprawie.
20. 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 i 2 Regulaminu Rekrutacji.
21. 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.
22. 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 7**).  
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.(załącznik nr 9)

23. KOW dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.
24. Beneficjent przyznaje uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
25. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).
26. Wsparcie finansowe może być wypłacane w transzach. Warunkiem przekazania kolejnej transzy jest rozliczenie poprzedniej.



27. 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 1.2.2 PO WER, o ile nie zarejestrował on działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
28. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego (**załącznik nr 5**).
29. Wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MiiR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488 z 2015 r.). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
30. 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 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
31. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
32. 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 1.2.2 dotyczy wyłącznie wsparcia finansowego wypłacanego w transzach.**
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 z Poddziałania 1.2.2 PO WER).

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.
35. *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 1.2.2 PO WER, 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 wsparcia 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, 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. 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. 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 zamieszkającymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,
    - zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).
  4. Dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanego wsparcia finansowego należy złożyć zgodnie z terminem określonym w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
  5. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
  6. 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**

### **Wsparcie pomostowe**

1. Po rozpoczęciu działalności ze środków dotacji istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego w okresie od 6 miesięcy do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek złożony do realizatora projektu. Wsparcie pomostowe może mieć formę:
  - 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 gosp.
2. Wsparcie pomostowe ma zawsze charakter pomocy publicznej ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.
3. 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.
4. Wsparcie pomostowe o charakterze finansowym może zostać przyznane **32** uczestnikom projektu.
5. 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.

6. 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.

7. Wsparcie pomostowe może być wypłacane przez okres do 12 miesięcy od daty zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

8. 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.

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



10. Dokumenty wymienione w §1 pkt. 9 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
11. 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 (Załącznik nr 8)
12. Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego
13. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
14. Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno uczestnika (**załącznik nr 6**) i realizatora projektu w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
15. 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 **500 zł**.
16. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków.
17. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
18. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
19. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
20. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości wydatkowania środków realizator projektu wzywa uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
21. 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 (Dz. U. poz. 488 z 2015 r.).

22. Realizator projektu wydaje każdemu uczestnikowi, który otrzymał wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis .

## § 5

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.

**W ramach niniejszego Projektu co do zasady wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco** poręczanego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji wraz z wsparciem pomostowym finansowym, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta pomocy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:

- 1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie*

*szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),*

- 3) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,
- 4) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto,
- 5) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
- 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).

**UWAGA!!! W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Beneficjentowi pomocy.**

**UWAGA!!! Małżonek Beneficjenta pomocy nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.**

3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym

w szczególności:

- 1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
  - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,



- b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
- 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
  - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2015 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2015 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
  - b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2016r. roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
  - c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
- 3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
- 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
- 5) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).
- 3. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
  - a) w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
  - b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).



4. Na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu dopuszcza się możliwość uwzględnienia innych form zabezpieczenia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego.
5. 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. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników projektu.

## § 6

### **Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego**

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:

- fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
- wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

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 wizyt u minimum 50% uczestników, którzy otrzymali wsparcie finansowe, na miejscu prowadzenia działalności pod kątem:



- zgodności wydatkowania pieniędzy z przyjętymi założeniami,
  - zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
  - stanu zatrudnienia w stosunku do planowanego,
3. Działania monitorujące mogą być również realizowane telefonicznie.
4. Po odbyciu inspekcji lub przeprowadzeniu rozmowy telefonicznej w ramach prowadzonego monitoringu sporządzany jest stosowny protokół, udostępniany do wiadomości przedsiębiorcy.
5. 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 oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku*
8. *Wzór oświadczenia o niekorzystaniu z tych samych źródeł*
9. *Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości*
10. *Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.*
11. *Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.*