

## Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i warunków przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Młodość moją szansą!” numer POWR.01.02.01.18-0069/18, realizowanego w ramach Priorytetu I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest przez Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw z siedzibą przy ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin w partnerstwie z INSPIRES Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Lubelskiej 36B, 21-100 Lubartów.
3. Okres realizacji projektu: 01.02.2020r. - 30.06.2021r.
4. Obszar wsparcia: województwo podkarpackie.

### § 2

#### Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej

1. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej polega na udzieleniu uczestnikowi projektu wsparcia ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielane jest jako stawka jednostkowa. Wysokość stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi 23 050,00 zł.
3. Zaproponowana stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje środki finansowe przyznane uczestnikowi projektu w formie bezwrotnego dofinansowania na podjęcie przez niego działalności gospodarczej, dzięki której zmieni on swój status na rynku pracy z bezrobotny/bierny zawodowo na zatrudniony/samozatrudniony albo poprawę jego sytuacji na rynku pracy rozumianej jako przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia<sup>1</sup>.
4. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.
5. Przyznana kwota dofinansowania jest zawsze równa przyjętej stawce jednostkowej. Rodzaj przedsięwzięcia, czy status podatnika VAT, nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznawanego uczestnikowi dofinansowania. Jednocześnie, w sytuacji gdyby z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikało, że kwota niezbędna na jego uruchomienie była niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznawanego dofinansowania nie ulega zmianie i jest równa stawce jednostkowej. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne, ze stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności, w efekcie czego uczestnikowi nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w §5.
6. **Uczestnik projektu nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed dniem złożenia wniosku o przyznanie wsparcia finansowego wraz z biznesplanem.**

<sup>1</sup> W przypadku otrzymania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia oznacza przejście z zatrudnienia tymczasowego, czyli opartego na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomocy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika na samozatrudnienie.

### § 3

#### Ocena biznesplanów

1. Wsparcie finansowe zostanie przyznane uczestnikowi projektu, który spełni następujące warunki:
  - wziął udział w komponencie szkoleniowo-doradczym i osiągnął min 80% obecności. 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;
  - przygotował i złożył kompletne wnioski o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 5) wraz biznesplanem na okres 2 lat działalności firmy (Załącznik nr 1) oraz wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego (Załącznik nr 6),
  - jego biznesplan został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Wniosków i znalazł się na liście rankingowej osób, które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji.
2. Ocena złożonych biznesplanów dokonywana jest w dwóch etapach:
  - Ocena formalna,
  - Ocena merytoryczna.
3. **Ocena formalna biznesplanów** dokonywana jest przez pracownika Biura Projektu w terminie do 5 dni roboczych od momentu zakończenia przyjmowania biznesplanów. Pracownik biura przeprowadza ocenę formalną w oparciu o Kartę oceny formalnej biznesplanu (załącznik nr 3). W przypadku stwierdzenia uchybień / braków formalnych, dokumenty zostają skierowane do uzupełnienia. O wynikach oceny formalnej uczestnicy zostaną poinformowani telefonicznie i/lub pocztą e-mail.
4. **Ocena merytoryczna biznesplanów** dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez Beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi minimum trzech członków.
5. W skład Komisji wchodzi następujące osoby:
  - a) eksperci powołani przez Projektodawcę (w tym eksperci zewnątrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Projektodawcy);
  - b) fakultatywnie wydelegowani pracownicy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (w roli obserwatorów, z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń Komisji).
6. W skład Komisji Oceny Wniosków nie mogą wchodzić osoby, które realizowały wsparcie doradcze dla uczestników projektu poprzedzające złożenie biznesplanów.
7. Dwóch wybranych losowych członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru.
8. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny Biznesplanu obejmuje w szczególności następujące elementy wraz z przypisaną im punktacją oraz uzasadnieniem dla przyznanej oceny (minimum 10 zdań w ramach każdej oceny):
  - a) Doświadczenie zawodowe i umiejętności: 0 – 5 pkt .
  - b) Kompletność – 0 – 20 pkt.
  - c) Racjonalność przedsięwzięcia: 0 – 20 pkt.
  - d) Plan operacyjny: 0 – 25 pkt.
  - e) Wykonalność: 0 – 15 pkt.Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w załączniku nr 4 (Karta oceny merytorycznej biznesplanu).
9. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
10. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem.
11. Warunkiem uzyskania wsparcia jest otrzymanie min. 60% punktów z maksymalnej liczby punktów oraz min. 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym kryterium oceny.

12. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 51.
13. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytoryczno - technicznych wynosi co najmniej 25 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
14. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 30 uczestnikom projektu, których biznesplany zostaną najwyższej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków (15 UP Lider projektu, 15 UP Partner projektu).
15. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
16. 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.
17. Uczestnik, którego biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
18. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w przeciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o odrzuceniu wniosku.
19. 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.
20. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest wiążąca i ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
21. 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 dnia wpłynięcia ostatniego wniosku w tej sprawie.
22. Po ostatecznym zamknięciu listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, osoby których biznesplan został pozytywnie oceniony przez KOW oraz rekomendowany do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego z wyłączeniem działalności o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
23. Dzień zawarcia *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (wzór umowy stanowi załącznik nr 7)* z uczestnikiem projektu powinna być tożsama z datą rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
24. W terminie 14 dni od poinformowania uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej niezbędnych do podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego, tj.
  - kopię dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - kopię nadania numeru REGON (w przypadku, jeśli dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej nie zawiera numeru REGON),
  - kopię dokumentu nadania numeru NIP (w przypadku, jeśli dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej nie zawiera numeru NIP),
  - potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej wraz nazwą właściciela oraz nazwą i adresem banku,
  - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543 z późn. zm), (stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu),
  - Oświadczenie o nieotrzymaniu / nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis

- z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis* wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy, (stanowiące załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu),
- zaktualizowany biznesplan na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
  - 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, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji.
17. Beneficjent przyznaje uczestnikom projektu, którzy złożyli wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
  18. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 5).
  19. 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 1.2.1 POWER, o ile nie zarejestrował on działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
  20. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (załącznik nr 7).
  21. 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).
  22. 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.
  23. 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*.
  24. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  25. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach RPO WP lub POWER).
  26. Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

#### § 4

#### Wydatkowanie i rozliczenie wsparcia finansowego

1. **Wydatki objęte stawką jednostkową traktowane są jako wydatki rozliczone.**

2. Przyznana kwota dofinansowania jest zawsze równa przyjętej stawce jednostkowej. Rodzaj przedsięwzięcia oraz status podatnika VAT nie wpływają na wysokość stawki jednostkowej, a tym samym na wartość przyznanego dofinansowania.
3. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie **i będzie równa stawce jednostkowej**. W takiej sytuacji, ponieważ podjęcie działalności gospodarczej nie jest kosztochłonne, stawki jednostkowej mogą być finansowane wydatki bieżące związane z prowadzeniem działalności, w efekcie czego nie jest w takim przypadku udzielane już wsparcie pomostowe, o którym mowa w §5.
4. Projektodawca oraz uczestnik projektu nie mają obowiązku gromadzenia oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach wsparcia na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową.
5. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
6. Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej:
  - I. **Etap udzielania wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej:**
    - potwierdzenie wpisu do CEiDG o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia;
    - umowa o Udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
    - kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
  - II. **Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej (po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej):**
    - Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika/czkę w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG lub KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta).

## §5

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie bezwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej może być uzupełnione o wsparcie pomostowe w postaci 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 bezwrotnego przez okres 7 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez uczestnika projektu i może ono zostać przyznane uczestnikowi projektu pod warunkiem przyznania mu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek (załącznik nr 8) uczestnika/czki projektu składanego do Projektodawcy wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości<sup>2</sup>. Dokumenty wymienione w §3 ust. 24 niniejszego Regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
3. Decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego podejmuje Projektodawca.
4. Projektodawca informuje na piśmie o decyzji dot. przyznania wsparcia pomostowego i podpisuje z uczestnikiem

<sup>2</sup> Wniosek o wsparcie pomostowe nie podlega rozpatrzeniu w przypadku, gdy wniosek o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności zostanie oceniony negatywnie.

projektu *Umowę o udzielenie wsparcia pomostowego* (załącznik nr 8), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków.

5. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach.
6. Wsparcie pomostowe może zostać przyznane maks. 30 uczestnikom/czkom projektu.
7. Wsparcie pomostowe nie będzie udzielane w przypadku gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienia będzie niższa niż stawka jednostkowa.
8. Wsparcie pomostowe w postaci finansowej może być kwalifikowalne wyłącznie na następujące kategorie wydatków:
  - obowiązkowe składki ZUS,
  - wydatki bieżące wypłacane w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatnika VAT.
9. 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.
10. 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.
11. 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 500,00 zł.
12. Rozliczenie wsparcia pomostowego przez uczestnika/czkę projektu następuje w oparciu o zestawienie poniesionych wydatków sporządzone w oparciu o dokumenty księgowe (np.: faktury, deklaracja DRA). **Weryfikacji podlegać będą również dokumenty księgowe ujęte w w/w zestawieniu.**
13. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
14. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 7 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
15. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 7 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
16. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości wydatkowania środków realizator projektu wzywa uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
17. Pomostowe wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
18. Realizator projektu wydaje każdemu uczestnikowi/czce, który otrzymał/a wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy *publicznej*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie w sprawie zaświadczeń o pomocy de ipomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U.2014, poz. 1550)

## § 6

### 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 na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*.
2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*, mogą być:
  - weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
  - gwarancja bankowa,
  - blokada rachunku bankowego,
  - w uzasadnionych przypadkach inna forma zabezpieczenia rozpatrywana indywidualnie.
3. 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,  
lub
  - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim).
4. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz w *Umowie o udzielenie wsparcia pomostowego*.
5. Minimalna wysokość zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* oraz *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego* to 150% sumy stawki jednostkowej na samozatrudnienie oraz kwoty otrzymanego wsparcia pomostowego.
6. Uczestnik projektu wnosi zabezpieczenie do *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz do *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*.
7. 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 wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej*.

## § 6

### Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego

1. Projektodawca kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej* z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy, liczony od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oznaczonej we wpisie do CEiDG lub KRS.
2. Weryfikacja realizowana będzie w oparciu o następujące zasady:
  - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy;
  - b) kontrola nie będzie obejmować pojedynczych dokumentów księgowych dotyczących wydatków wskazanych w biznesplanie – na etapie kontroli weryfikowane będzie prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie pozyskanych od uczestnika potwierdzeń opłacania składek ZUS. Dodatkowa weryfikacja prowadzenia działalności może dotyczyć np.:
    - czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. czy uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów)
    - czy są prowadzone rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
    - czy są zawierane umowy z klientami,
    - czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
    - czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),

- stanu zatrudnienia (np. umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, raporty ZUS DRA, ZUS RCA)
- 3. Zebrane potwierdzenia opłacania składek ZUS mogą podlegać weryfikacji na potrzeby potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników.
- 4. Kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od jej charakteru).
- 5. Po odbyciu kontroli sporządzany jest stosowny protokół, udostępniany do wiadomości przedsiębiorcy.
- 6. 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 2 lat działalności firmy*
2. *Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji*
3. *Wzór karty oceny formalnej Biznesplanu*
4. *Wzór karty oceny merytorycznej Biznesplanu*
5. *Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej*
6. *Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*
7. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej*
8. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*
9. *Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku*
10. *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1543 z późn. zm)*