



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **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 bezzwrotnego 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 10.4.1).

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 **120 uczestnikom projektu**, których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Biznes Planów.  
**Z uwagi na konieczność osiągnięcia założonych w projekcie wskaźników w III edycji działań projektowych sporządzone zostaną 3 listy rankingowe złożonych biznes planów:**
  - lista nr 1 – biznes plany złożone przez osoby odchodzące z rolnictwa – 11 przyznanych dotacji;
  - lista nr 2 – biznes plany złożone przez osoby z niepełnosprawnościami - 4 przyznane dotacje;
  - lista nr 3 – biznes plany złożone przez pozostałe osoby – 27 przyznanych dotacji.
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 **AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH** 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 w **terminie 5 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 już uczestniczyły w ocenie dokumentu. Ponowna ocena dokonywana jest przez jednego eksperta.
18. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną 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 w terminie 14 dni od ogłoszenia pierwotnych wyników**.
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 10 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 (wpis do CEIDG) zawierającego numer NIP oraz REGON,
  - kopię dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy,
  - 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 podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku (załącznik nr 8).

W przypadku otrzymania pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych 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.

23. Beneficjent 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 nie może być wypłacane w transzach.
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 10.4.1 RPO WŚ, 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 6).
29. 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.
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 24 października 2014r. (Dz.U.2014, poz.1550) 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. 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

bezwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach RPO WŚ lub POWER).

33. Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

## §2

### Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie 3 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Termin, o którym mowa wyżej może być w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużony. Powodem mogą być np. opóźnienia w przepływie środków na realizację projektu. Zmiana terminu wymaga aneksowania Umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowane mogą być wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego przez uczestnika projektu, który rozpoczął działalność gospodarczą.
3. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. (skreślony)
5. (skreślony)
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 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).
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 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego z uczestnikiem projektu. 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 1500,00 zł na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gosp.
2. Pomoc doradczo - szkoleniowa w ramach wsparcia pomostowego udzielana jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego*.
3. Wsparcie pomostowe ma zawsze charakter pomocy publicznej ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.
4. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po podjęciu działalności gospodarczej przez uczestnika projektu i może ono zostać przyznane uczestnikowi projektu pod warunkiem przyznania mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
5. Wsparcie pomostowe o charakterze finansowym może zostać przyznane **120 uczestnikom projektu**.
6. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, może być przeznaczone **wyłącznie** na:
  - zapłatę danin publicznoprawnych, z wyjątkiem kar i grzywien,
  - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą),
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - koszty opłat telekomunikacyjnych,
  - koszty usług pocztowych,

- koszty usług księgowych,
  - koszty związane z ubezpieczeniem osób i / lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty usług leasingowych,
  - koszty działań informacyjno – promocyjnych,
  - koszty materiałów biurowych,
  - koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.
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 6 miesięcy od daty zawarcia umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
  9. Wydatki związane ze wsparciem pomostowym, poniesione od momentu założenia działalności gospodarczej, w tym wydatki poniesione do dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego oraz umowy o przyznanie wsparcia pomostowego na rzecz uczestnika projektu są kwalifikowalne.
  10. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek uczestnika projektu (załącznik nr 4) złożony u Beneficjenta.
  11. Dokumenty wymienione w §1 pkt. 9 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
  12. W przypadku osób niepełnosprawnych do wniosku należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
  13. Wniosek o udzielenie wsparcia pomostowego może zostać złożony wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego bądź w terminie późniejszym, jednak nie później niż 5 dni roboczych od złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
  14. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.
  15. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno uczestnika (załącznik nr 7) i realizatora projektu w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.



16. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano, w jednakowej wysokości. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1500,00 zł.
17. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawia realizatorowi projektu zestawienie poniesionych wydatków.
18. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
19. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 10 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
20. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 10 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,
  - 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), 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. 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 zarejestrowania działalności gospodarczej. 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. Po odbyciu inspekcji lub przeprowadzeniu rozmowy telefonicznej 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 podstawowego 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 podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
9. *Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych przed otrzymaniem wsparcia finansowego.*



Fundacja Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach  
ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice  
tel.: 41 274 46 90, fax: 41 274 04 09  
<http://www.farr.pl>, e-mail: [farr@farr.pl](mailto:farr@farr.pl)



Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Realizacja projektu jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.