



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 biznesplanu zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Biznes Planów.
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 bezzwrotnych 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



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.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór

BIZNES PLAN

pod nazwą

Uczestnika ubiegającego się o środki na rozwój przedsiębiorczości

w ramach projektu pod nazwą

OD PLANÓW DO BIZNES PLANU,

realizowanego przez

AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH,

**współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i
budżetu państwa w ramach Poddziałania 10.4.1**

Oś priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy

**Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc
pracy**

**Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez
zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

SPIS TREŚCI

1. DANE WNIOSKODAWCY	14
-----------------------------------	-----------

1.1	PODSTAWOWE DANE	14
1.2	DODSTAWOWE INFORMACJE.....	14
2.	SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA	14
2.1	RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.....	14
2.2	SKRÓCONE DANE DOTYCZĄCE PROPONOWANEJ INICJATYWY	15
3.	PROJEKT PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	15
3.1	PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU	15
3.2	OFERTA	16
3.3	RYNEK.....	16
3.4	KONKURENCJA	16
3.5	CENA	17
3.6	SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD.....	17
3.7	PROCES PRODUKCJI/DOSTARCZANIA.....	17
3.8	ZAGROŻENIA I MOŻLIWOŚCI	18
4.	PLAN INWESTYCYJNY.....	18
4.1	UZASADNIENIE INWESTYCJI.....	18
4.2	CHARAKTERYSTYKA INWESTYCJI.....	18
4.3	ZAKRES INWESTYCJI.....	19
4.4	ZASOBY LUDZKIE.....	19
4.5	LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE	19
5.	PLAN EKONOMICZNO-FINANSOWY	20
5.1	KALKULACJA KOSZTÓW PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI.....	20
5.2	ŹRÓDŁA POKRYCIA WYDATKÓW.....	21
5.3	PROGNOZA EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA.....	21

DANE WNIOSKODAWCY

1.1 PODSTAWOWE DANE

Nazwisko i imiona	
PESEL, miejsce urodzenia	
NIP	
Adres zamieszkania	
Telefon	
E-mail	

1.2 DODSTAWOWE INFORMACJE

W tym miejscu należy opisać zdobyte wykształcenie, ewentualne odbyte kursy szkoleniowe i doskonalące, dotychczasowe doświadczenie zawodowe i wszelkie dodatkowe posiadane umiejętności oraz, jeśli to możliwe, wskazać i ocenić ich wagę i znaczenie w stosunku do zaproponowanego w niniejszym biznes planie przedsięwzięcia.	
Wykształcenie	
Kursy i szkolenia	
Doświadczenie zawodowe	
Dodatkowe umiejętności	
Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej	

2. SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA

2.1 RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Należy zaznaczyć tylko jeden, przeważający typ działalności prowadzonej w ramach proponowanego przedsięwzięcia.

HANDLOWA

USŁUGOWA

PRODUKCYJNA

2.2 SKRÓCONE DANE DOTYCZĄCE PROPONOWANEJ INICJATYWY

Przedmiot inicjatywy (maksymalnie 200 znaków)		
Przedmiot i zakres planowanej działalności (według PKD lub EKD wraz z opisem)		
Lokalizacja przedsięwzięcia		
Powiat	Gmina	Obszar wiejski/miejski
Czy wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą? Jeśli tak, to kiedy i jaką, i czy korzystał z pomocy publicznej?		
Całkowity koszt przedsięwzięcia		
Kwota netto	VAT	Kwota brutto
Wnioskowana kwota dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej		
Źródła finansowania poza dotacją		

3. PROJEKT PRZEDSIĘWZIĘCIA

3.1 PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU

Należy jak najdokładniej opisać działalność będącą przedmiotem inicjatywy, przyczyny, które skłoniły wnioskodawcę do takiego a nie innego wyboru oraz aspekty najlepiej charakteryzujące dany rynek.

Poniższy opis powinien zawierać również określenie wielkości niezbędnych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i plan ich wykorzystania, koncepcję prowadzenia i rozwoju firmy oraz przewidywane w związku z tym efekty.

[Miejsce na opis]

3.2 OFERTA

Proszę opisać produkty/usługi/towary jakie będą oferowane	
Proszę podać w jaki sposób oferta różni się od oferty konkurencji	
Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi, proszę wskazać jego zalety różnicujące go od innych istniejących produktów/usług	
Obszar geograficzny działalności	
Jakie są oczekiwania i potrzeby klientów? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?	
Czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
Proszę opisać w jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż	
W jaki sposób klienci będą informowani o ofercie? Proszę opisać formę promocji/reklamy	

3.3 Rynek

Proszę wskazać kim są potencjalni nabywcy produktów lub usług.

[Miejsce na opis]

3.4 KONKURENCJA

Konkurenci	Charakterystyka i silne strony konkurencyjnej oferty	Powód dla którego uznawani są za silną lub słabą konkurencję

3.5 CENA

Produkt/usługa	Jednostka miary	Cena jednostkowa sprzedaży netto	Średnia cena jednostkowa sprzedaży netto konkurencji

Należy podać kryterium wykorzystane w celu ustalenia ceny sprzedaży własnych produktów/usług.

Proszę pamiętać, że jest to cena dla pełnych pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności więc jeśli planowane są w tym okresie jakiegokolwiek zmiany cen, powinno podać się wartość uśrednioną, w poniższym opisie zaznaczając, jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość.

[Miejsce na opis]

3.6 SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD

Produkt/usługa	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto (a)	Pierwsze 12 miesięcy działalności	
			Sprzedana ilość (b)	Przychód (a * b)
OGÓLEM				

Należy podać założenia przyjęte na potrzeby opracowania powyższych oszacowań.

[Miejsce na opis]

3.7 PROCES PRODUKCJI/DOSTARCZANIA

Należy opisać proces produkcji/dostarczania oferowanych produktów/usług, dzieląc go – jeżeli to możliwe – na fazy. Należy również wskazać, które aspekty procesu wpływają w największym stopniu na jakość produktów/usług.

[Miejsce na opis]

3.8 ZAGROŻENIA I MOŻLIWOŚCI

Czynniki utrudniające	Dlaczego mogą stanowić niebezpieczeństwo
Czynniki sprzyjające	Dlaczego mogą sprzyjać inicjatywie

4. PLAN WYDATKÓW

4.1 UZASADNIENIE WYDATKÓW W PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Przedmiot zakupu	Opis techniczny	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu	Czy użytkowanie wymaga pozwoleń/uprawnień

Należy wskazać kryteria, na podstawie których dokonano wyboru urządzeń.

[Miejsce na opis]

4.2 CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Jaka jest dostępność na rynku produktów i usług potrzebnych do realizacji zaplanowanej działalności gospodarczej?	
Jak wygląda proces techniczny związany z realizacją przedsięwzięcia (czy wymaga stosowania specjalnej technologii, szczegółowych procedur, dodatkowych pozwoleń lub koncesji, etc.)?	

4.3 ZESTAWIENIE WYDATKÓW W PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Przedmiot zakupu	Ilość	Termin zakupu	Cena jednostkowa	Wartość
RAZEM				

4.4 ZASOBY LUDZKIE

Jeśli planowane jest zatrudnienie osób w wyniku realizacji projektu, proszę opisać wszystkie nowopowstałe stanowiska pracy oraz formę zatrudnienia	
Jeśli wymaga tego projekt, to w jaki sposób wnioskodawca planuje zapewnić odpowiednie zasoby ludzkie, jeśli nie przewiduje tworzenia nowych miejsc pracy w ramach przedsięwzięcia?	
W przypadku zatrudnienia nowych osób, proszę opisać jak będzie przebiegał proces ich rekrutacji	

4.5 LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE

Czy proponowany rodzaj działalności charakteryzuje się konkretnymi wymaganiami dotyczącymi miejsca jej prowadzenia? Jeśli tak proszę opisać sposób spełnienia tych wymagań.							
Czy wnioskodawca dysponuje już odpowiednim lokalem na potrzeby prowadzenia działalności? Jeśli tak, proszę opisać wyposażenie i infrastrukturę tych pomieszczeń.							
W przypadku prac budowlanych i modernizacyjnych: czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.							
Proszę określić zasoby techniczne, którymi ewentualnie dysponuje się na potrzeby przedsięwzięcia (maszyny i urządzenia, środki transportu, wartości niematerialne i prawne, etc.) i formę władania (własność, użyczenie,	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Rodzaj maszyny/urządzenia/inne</th> <th style="width: 33%;">Rok produkcji</th> <th style="width: 33%;">Szacunkowa wartość</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj maszyny/urządzenia/inne	Rok produkcji	Szacunkowa wartość			
Rodzaj maszyny/urządzenia/inne	Rok produkcji	Szacunkowa wartość					

najem, dzierżawa, leasing).			
-----------------------------	--	--	--

5. PLAN EKONOMICZNO-FINANSOWY

5.1 KALKULACJA KOSZTÓW PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI

Proszę podać wszystkie przewidywane koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej, dodatkowo podkreślając te z nich, które w części pokryte będą z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Wyszczególnienie	Ilość	Cena	Wartość
Oplaty urzędowe związane z uruchomieniem działalności			
1.			
2.			
N.			
Nakłady związane z lokalem			
1. Zakup lokalu			
2. Adaptacja lokalu (proszę wymienić zakres prac)			
N.			
Nakłady związane z zakupem maszyn i urządzeń			
1.			
2.			
N.			
Nakłady związane z zakupem surowców, towarów, materiałów			
1.			
2.			
N.			
Inne koszty			
1.			
2.			
N.			

Ogółem koszty rozpoczęcia działalności
--

5.2 ŹRÓDŁA POKRYCIA WYDATKÓW

Źródło pozyskania środków	Wartość pozyskanych środków	
	PLN	%
Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach PO KL		
Wkład własny ogółem, w tym:		
Kredyt/pożyczka		
Środki własne		
Inne środki (jakie?)		
Wartość pozyskanych środków ogółem		

5.3 PROGNOZA EKONOMICZNA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA

(nie obejmuje kosztów rejestracji przedsiębiorstwa)

KATEGORIA	Przez pierwsze 12 m-cy		Prognoza na kolejny rok	
	miesięcznie	x 12	miesięcznie	x 12
A. Przychody				
1. Przychody ze sprzedaży				
2. Inne przychody (jakie?)				
RAZEM PRZYCHODY				
B. Koszty				
1. Koszty zakupu towarów/surowców				
2. Wynagrodzenia pracowników				
3. Narzuty na wynagrodzenia				

4. Amortyzacja środków trwałych				
5. Czynsz dzierżawy				
6. Koszt transportu				
7. Koszt opakowań				
8. Energia elektryczna				
9. Woda, c.o., gaz				
10. Zużycie materiałów i przedmiotów nietrwałych				
11. Usługi obce				
12. Podatek lokalny				
13. Inne podatki				
14. Własne ubezpieczenia				
15. Inne koszty (jakie?)				
RAZEM KOSZTY				
ZYSK BRUTTO (A-B)				
C. Podatek dochodowy				
WYNIK EKONOMICZNY (A-B-C)				

Podpis Wnioskodawcy
Imię i nazwisko

Data, miejscowość



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

KARTA OCENY BIZNESPLANU OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ŚRODKI FINANSOWE W RAMACH PODDZIAŁANIA 10.4.1 RPO WŚ

INSTYTUCJA PRYZNAJĄCA ŚRODKI:

DANE UCZESTNIKA PROJEKTU:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z uczestnikiem projektu, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z uczestnikiem projektu oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Nie pozostaję z uczestnikiem projektu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis:.....

KARTA OCENY BIZNES PLANU			Uzasadnienie przyznanej punktacji (w przypadku obniżenia punktacji należy zamieścić precyzyjny oraz wyczerpujący opis). Uwagi/komentarze
Kryteria	Maksymalny wynik	Przyznana liczba punktów	
I. UZASADNIENIE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	(12)		
1. Przedstawiony opis projektu jest przejrzysty i czytelny	4		
2. Zakres zaproponowanych działań jest zrozumiały i kompletny	4		
3. Projektodawca właściwie uzasadnił zaproponowane działania oraz opisał kierujące nim motywy	4		
II. DOŚWIADCZENIE	(8)		
1. Projektodawca posiada umiejętności wymagane do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia	4		
2. Projektodawca właściwie ocenił znaczenie doświadczenia dla prawidłowej realizacji projektu	4		
III. ANALIZA RYNKOWA	(24)		
1. Projektodawca właściwie scharakteryzował segment rynku, na którym zamierza działać	4		
2. Projektodawca właściwie określił grupy klientów, które zamierza pozyskać w wyniku realizacji przedsięwzięcia	4		
3. Projektodawca przekonująco określił ceny w swojej ofercie oraz wielkość planowanej sprzedaży	4		
4. Projektodawca wykazał zdolność do właściwej analizy konkurencji	4		
5. Projektodawca wykazał zdolność identyfikacji czynników niekorzystnych i sprzyjających inicjatywie, spójnie z planowaną analizą rynku	8		
IV. PLAN WYDATKÓW	(28)		
1. Zakres rzeczowy wydatków znajduje właściwe uzasadnienie w kontekście celów realizowanego przedsięwzięcia	12		
2. Projektodawca właściwie wybrał katalog zakupów planowanych w ramach dotacji	8		
3. Plan wydatków jest spójny i kompletny	4		
4. Możliwe jest zwiększenie zatrudnienia w wyniku realizacji projektu	4		
V. EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA	(12)		
1. Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami	8		
2. Projektodawca jest w stanie zapewnić współfinansowanie inwestycji oraz kosztów prowadzenia działalności nie objętych wsparciem	4		
VI. TRWAŁOŚĆ EKONOMICZNO-FINANSOWA	(16)		

1. Projekt wykazuje zdolność do zapewnienia wnioskodawcy odpowiedniego zysku i samofinansowania się w przyszłości¹	16		
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	100		

¹ Ocenie podlegają również zasoby techniczne, jakimi dysponuje uczestnik projektu przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Weryfikacja budżetu:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako nieuzasadnione charakterem i celami projektu
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

Proponowana kwota środków na rozwój przedsiębiorczości:

(słownie:.....)

Uzasadnienie oceny: (minimum 12 zdań)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko oceniającego:

Podpis:

Data:

Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi minimum trzech członków.

Dwóch wybranych losowych członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru opisanych w niniejszej karcie.

Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.

Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.

Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 60.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

WNIOSEK NR ... O PRYZYCNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**

Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**

Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

Data i miejsce złożenia wniosku:

.....

Dane Wnioskodawcy:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Data i podpis osoby przyjmującej wniosek:

.....

Wnoszę o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, które będą przeznaczone na sfinansowanie wydatków związanych z uruchomieniem nowej działalności gospodarczej.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi ²: PLN (słownie złotych).

Do niniejszego Wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. kopia dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej³ (wpis do CEIDG) zawierającego numer NIP oraz REGON,
2. kopia dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy.
3. zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji⁴,
4. zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku, wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
5. harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta środkami na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków).

Podpis Wnioskodawcy

lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

.....

² Maksymalna wartość dofinansowania określona zostanie przez Beneficjenta, jednak nie może ona przekroczyć na osobę 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.

³ Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku

⁴ Biznes plan winien być sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik do *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

WNIOSEK NR ... O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**

Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**

Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

Data i miejsce złożenia wniosku:

.....

Dane Wnioskodawcy:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Data i podpis osoby przyjmującej wniosek:

.....

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju 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.) z dnia 2.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073), wnoszę o przyznanie wsparcia pomostowego na sfinansowanie wydatków związanych z, na łączną kwotę w wysokości PLN (słownie:), w formie comiesięcznej pomocy w wysokościPLN (słownie:) wypłacanej w okresie od dnia do dnia.....

Okres określony powyżej nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dokumenty załączone do wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podpis Wnioskodawcy

.....



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR ...

O PRZYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**

Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**

Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

zawarta w dniu

pomiędzy AGENCJĄ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

a

.....(pełne dane Uczestnika Projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przyznanie przez Beneficjenta środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, zwanych dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na przyznaniu uczestnikowi projektu środków finansowych ułatwiających sfinansowanie pierwszych wydatków związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości nr, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju 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).
4. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości nr ..., stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
5. Uczestnik projektu zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą (pozostawania w rejestrze Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym), na której rozwój otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2 – Przekazanie wsparcia finansowego

1. Kwota wsparcia finansowego wynosiPLN (słownie PLN).
2. Beneficjent przekaże środki finansowe na rachunek bankowy uczestnika projektu nr.....
prowadzony w banku.....
w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy (po wniesieniu zabezpieczenia).
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

§ 3 – Zabezpieczenie umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowi: (wybrać właściwe)
 - 1) poręczenie według prawa cywilnego,
 - 2) weksel własny,
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 5) zastaw lub hipoteka,
 - 6) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

Koszty poniesienia zabezpieczenia ponosi uczestnik projektu

2. W przypadku, gdy uczestnikowi projektu przyznane zostanie wsparcie pomostowe to zabezpieczenie umowy określone w ust.1 obejmować będzie również zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o przyznanie wsparcia pomostowego. Wartość przyjętego zabezpieczenia będzie obejmowała należności Beneficjenta

wynikające z niniejszej umowy oraz zawartej z uczestnikiem projektu umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 4 – Okres wydatkowania wsparcia finansowego

1. Okres realizacji wydatkowania środków ustala się następująco:
 - 1) Rozpoczęcie realizacjir.
 - 2) Zakończenie realizacjir.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w ust. 1 pkt. 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony co najmniej 14 dni przed terminem określonym w ust. 1 pkt 2.

§ 5 – Wydatkowanie wsparcia finansowego

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie w zakresie objętym wnioskiem o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
2. W terminie 30 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 uczestnik projektu przedstawi Beneficjentowi dokumenty potwierdzające poniesienie, wydatków takie jak:
 - Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.3
 - Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

§ 6 – Obowiązki kontrolne

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia finansowego.
2. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przez uczestnika projektu, weryfikując 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.

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.

§ 7 – Zwrot wsparcia finansowego

1. Zwrot przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego następuje, jeżeli:
 - otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupu, z zastrzeżeniem pkt. 3 § 5),
 - uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
 - naruszy inne istotne warunki umowy.
2. W przypadku gdy uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają uczestnika projektu.

§ 8 – Obowiązki informacyjne

1. Uczestnik projektu może poinformować opinie publiczną, że jego firma powstała przy współudziale Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Beneficjent udostępnia uczestnikom Projektu obowiązujące logotypy do oznaczenia projektu.

§ 9 – Zmiana umowy

Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10 – Rozwiązanie umowy

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla uczestnika projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 11 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy.

.....,

(miejsce, data)

Beneficjent

Uczestnik projektu

.....

..... (podpis)
(podpis)

Załączniki:

1. Wzór Harmonogramu rzeczowo finansowego.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego

Wzór Harmonogramu rzeczowo – finansowego

Przedmiot zakupu	Opis techniczny	Termin zakupu	Cena jednostkowa (netto/brutto)	Ilość	Wartość
				RAZEM	

Załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR ...

O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPRACIA POMOSTOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**

Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**

Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

zawarta w dniu

między AGENCJĄ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

a

.....(pełne dane Uczestnika Projektu)

Strony ustaliły, co następuje:

§ 1 - Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie uczestnika projektu w pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem uczestnika projektu, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej umowy udzielana jest w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju 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)

§ 2 – Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, tj. od dnia do dnia.....

§ 3 – Finansowanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Kwota środków na wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie PLN).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości PLN (słownie.....PLN).
3. Beneficjent przekazywać będzie środki finansowe na rachunek bankowy uczestnika projektu nr..... prowadzony w banku w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy i po wniesieniu zabezpieczenia przez uczestnika projektu.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej umowy, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

§ 4 – Zabezpieczenie umowy

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy stanowić będzie zabezpieczenie przyjęte w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego nr z dnia, na zasadach określonych w § 3 Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanawia się do czasu zaakceptowania rozliczenia projektu Beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 5 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
2. Warunkiem wypłaty każdej kolejnej raty miesięcznej podstawowego wsparcia pomostowego jest rozliczenie przez Uczestnika projektu uprzednio otrzymanej raty wsparcia pomostowego.

3. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą umową, Uczestnik projektu ma obowiązek poinformować Beneficjenta o tym fakcie, w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia tego faktu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego do dnia zawieszenia/likwidacji podstawowego wsparcia pomostowego.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest poinformować Uczestnika projektu o przyczynach opóźnień.

§ 6 – Zmiana umowy

Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7 – Obowiązki kontrolne

Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków wsparcia pomostowego.

§ 8 – Zwrot wsparcia pomostowego

1. W przypadku nie wywiązania się uczestnika projektu z postanowień niniejszej umowy, a w szczególności:
 - 1) Zaprzestania prowadzenia działalności przed upływem 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na przyznanie wsparcia finansowego.
 - 2) Stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych prowadzonych przez uprawnione organy lub w trakcie zwykłych czynności monitoringowych, że uczestnik projektu wykorzystał całość lub część podstawowego wsparcia pomostowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub części wsparcia pomostowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
2. Odsetki od środków finansowych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.
3. W przypadku gdy uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają uczestnika projektu

§ 9 – Zmiana umowy

Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla uczestnika projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 11 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy.

.....,

(miejsce, data)

Beneficjent

Uczestnik projektu

.....

.....

(podpis)

(podpis)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR ...

O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH
PO OTRZYMANIU WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**
Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**
Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów
zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH na podstawie
umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

zawarta w dniu

między AGENCJĄ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH

a

.....(pełne dane Uczestnika Projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo – doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2 – Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo – doradcze udzielane jest od dnia do dnia

§ 3 – Postanowienia szczegółowe

1. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej umowy udzielana jest w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz 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).
2. Wsparcie szkoleniowe obejmuje **4 godziny wsparcia** i uwzględnia następujące tematy:
- efektywne wykorzystanie dotacji.
3. Zakres wsparcia doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb doradczych uczestnika projektu.
4. Wsparcie doradcze obejmuje **6 godzin wsparcia doradczego**. Liczba godzin usług doradczych świadczona na rzecz uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem uczestnika projektu, złożonym w dniu korzystania z usługi.

§ 4 – Zmiany umowy

Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5 – Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie wywiązywania się Beneficjenta z zapisów niniejszej umowy.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy uczestnik projektu:
 - a) opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych,
 - b) nie skorzysta z ustalonej liczby godzin doradztwa.
3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów wymienionych w § 5 ust 2, uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub części (według wartości wsparcia szkoleniowo-doradczego, wycenionej przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej Umową, uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 6 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika projektu.

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla uczestnika projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz oznaczona numerem niniejszej umowy.

.....
(miejsowość, data)

Beneficjent

Uczestnik projektu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych poprzedzających dzień złożenia wniosku.

Oświadczam, iż (nazwa Wnioskodawcy),
z siedzibą w (województwo, miejscowość,
ulica, numer domu, numer lokalu), w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych:

- a) otrzymałem/a/o pomoc *de minimis* *
- b) nie otrzymałem/a/o pomoc *de minimis* *

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

* 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 oraz wypełnić tabelę.

.....
(data i podpis)

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Wzór

UMOWA NR ...

O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO-DORADCZYCH
PRZED OTRZYMANIEM WSPARCIA FINANSOWEGO

w ramach

Osi priorytetowej 10 – **Otwarty rynek pracy**
Działanie 10.4.1 - **Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy**
Poddziałania 10.4.1 - **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów
zwrotnych i bezzwrotnych**

w ramach

Projektu: „OD PLANÓW DO BIZNES PLANU”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizowanego przez AGENCJĘ ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH na podstawie umowy nr RPSW.10.04.01-26-0080/16-00

zawarta w dniu

pomiędzy(Nazwa Beneficjenta)

a

.....(pełne dane Uczestnika Projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot umowy

3. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo – doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2 – Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo – doradcze udzielane jest od dnia do dnia

§ 3 – Postanowienia szczegółowe

3. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej umowy udzielana jest w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
4. Wsparcie szkoleniowe obejmuje **30 godzin** i uwzględnia następujące tematy:
 - Zagadnienia prawne uruchomienia działalności gospodarczej,
 - Księgowość w małej firmie,
 - Sporządzanie biznes planu,
 - Marketing w małej firmie,
 - Finansowanie działalności gospodarczej.
5. Zakres wsparcia doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie diagnozy potrzeb doradczych uczestnika projektu.
6. Wsparcie doradcze obejmuje **6 godzin**. Liczba godzin usług doradczych świadczona na rzecz uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem uczestnika projektu, złożonym w dniu korzystania z usługi.

§ 4 – Zmiany umowy

Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5 – Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku nie wywiązywania się Beneficjenta z zapisów niniejszej umowy.

2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku kiedy uczestnik projektu:
 - a. opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych,
 - b. nie skorzysta z ustalonej liczby godzin doradztwa.
3. W przypadku rozwiązania umowy z powodów wymienionych w § 5 ust 2, uczestnik projektu traci prawo do ubiegania się o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości oraz o wsparcie pomostowe.

§ 6 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca zamieszkania uczestnika projektu.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla uczestnika projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz oznaczona numerem niniejszej umowy.

.....,

(miejsce, data)

Beneficjent

.....

(podpis)

Uczestnik projektu

.....

(podpis)