

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu „HerOSI Biznesu”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Osi priorytetowej 10 – Otwarty rynek pracy

Działania 10.4 – Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy

Poddziałania 10.4.1 – Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych- (dotacje) – OSI (obszary wiejskie o najgorszym dostępie do usług publicznych) - (projekty konkursowe)

realizowanego przez **Akademię Przedsiębiorczości Sp. z o.o.**
na podstawie umowy nr **RPSW.10.04.01-26-0007/19**

§ 1

Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu Uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Wsparcie finansowe udzielane jest w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie, której obowiązująca kwota wynosi **23.050,00 zł**.
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane Uczestnikom projektu, którzy spełnią następujące warunki:
 - a) wzięli udział w komponencie szkoleniowym. Dopuszcza się możliwość odstępiania 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,
 - b) przygotowali i złożyli kompletne *Biznesplany na okres 2 lat działalności firmy* (Załącznik nr 1). Uczestnik projektu nie może na etapie opracowywania Biznesplanu dokonać całkowitej zmiany profilu działalności w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji tj. opisanej w *Formularzu rekrutacyjnym*,
 - c) ich Biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na Listach rankingowych osób, które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji (sporządzonych odrębnie dla Kobiet i Mężczyzn).
4. Ocena Biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływaną przez Akademię Przedsiębiorczości Sp. z o.o. realizującą projekt, w skład której wchodzi minimum czterech członków.
5. Dwóch wybranych losowo członków KOW AP spośród wszystkich członków komisji, o których mowa w ust. 4 dokonuje szczegółowej oceny Biznesplanów na podstawie merytorycznych kryteriów wyboru.
6. Kryteriami oceny Biznesplanu są:
 - a) uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
 - b) doświadczenie,
 - c) analiza rynkowa,
 - d) plan ekonomiczno-finansowy,
 - e) harmonogram realizacji zaplanowanych działań,
 - f) trwałość ekonomiczno-finansowa,
 - g) efekt zatrudnieniowy.

Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w Załączniku nr 2 (*Karta oceny biznesplanu Uczestnika ubiegającego się o środki finansowe w ramach Poddziałania 10.4.1*).

7. Końcowa ocena punktowa Biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków KOW.
8. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
9. Zgodnie z Kartą oceny Biznesplanu można uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych oraz maksymalnie 30 punktów za spełnienie warunku przynależności do preferowanej grupy w projekcie. Dodatkowe punkty są przyznawane:
 - a) osobom odchodzącym z rolnictwa oraz członkom ich rodzin – 10 pkt,
 - b) osobom niepełnosprawnym – 10 pkt,
 - c) reemigrantom – 10 pkt.Minimalna liczba punktów kwalifikująca Biznesplan do dofinansowania wynosi 60, z tym, że minimum punktowe należy uzyskać wyłącznie za kryteria merytoryczne. Dodatkowe punkty są przyznawane tylko po osiągnięciu minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych.
10. W przypadku, gdy Biznesplan uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów, Biznesplan poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
11. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane przez AP na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*, łącznie w dwóch Naborach **100 Uczestnikom projektu (57 Kobietom i 43 Mężczyznom)**, po 50 w każdym Naborze, których Biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków. **Wypłata środków nastąpi:** w ramach I Naboru w miesiącu GRUDNIU 2020 r., a w ramach II Naboru w miesiącu CZERWCU 2021 r.
12. W przypadku uzyskania przez Uczestników projektu takiej samej liczby punktów o kolejności na Liście rankingowej decydować będzie liczba punktów otrzymanych w karcie oceny Biznesplanu w części III Analiza rynkowa. W sytuacji, gdy Biznesplan 50-ty i kolejne są ocenione na tą samą liczbę punktów to zakwalifikowany jest Biznesplan, który ma najwyższą liczbę punktów w części III Analiza rynkowa.
13. Dofinansowanie otrzyma:
 - a) w I Naborze - 28 Kobiet i 22 Mężczyzn,
 - b) w II Naborze - 29 Kobiet i 21 Mężczyzn.
14. Na podstawie punktacji przyznanej poszczególnym Biznesplanom w każdym z Naborów zostaną utworzone dwie Listy rankingowe, odrębne dla Kobiet i Mężczyzn.
 - a) **ocena Komisji jest wiążąca dla 40 Biznesplanów**, które otrzymały największą liczbę punktów z List rankingowych Kobiet i Mężczyzn w każdym z Naborów - zostają rekomendowane do otrzymania dofinansowania;
 - b) **ocena Komisji nie jest wiążąca dla Biznesplanów** znajdujących się na pozostałych pozycjach obu List rankingowych Kobiet i Mężczyzn utworzonych w każdym z Naborów:
 - Uczestnicy, których Biznesplany otrzymały minimalną liczbę punktów, a dla których ocena komisji nie jest wiążąca lub znalazły się na Listach rezerwowych mają prawo do złożenia odwołania zgodnie z zasadami *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
 - wszystkie złożone odwołania zostaną rozpatrzone przez Komisję Oceny Wniosków. Po zakończeniu prac KOW zostaną opublikowane dwie ostateczne Listy rankingowe, odrębne dla Kobiet i Mężczyzn. Dofinansowanie po złożonych odwołaniach docelowo otrzyma: 50 osób w I Naborze i 50 osób w II Naborze z największą liczbą punktów z zastrzeżeniem zapisów ujętych w pkt 13, pozostałe osoby będą tworzyły Listę rezerwową.
 - w przypadku nie wpłynięcia żadnego odwołania, rekomendowane do dofinansowania zostaną następne Biznesplany z List rankingowych Kobiet i Mężczyzn z pierwszego posiedzenia KOW (z zastrzeżeniem pkt 13).
15. O wynikach oceny Biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW Uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej (listownie lub do odbioru osobistego).

16. Uczestnik projektu, może wnioskować o wydanie kserokopii *Kart oceny biznesplanów*. Kopie dokumentów nie będą posiadały danych osób oceniających z uwagi na fakt, iż są one wyłączone z jawności zgodnie z ograniczeniami, o których mowa w art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Uczestnik, którego Biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do Akademii Przedsiębiorczości Sp. z o.o. wniosku o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
18. Wniosek o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od daty informacji o odrzuceniu Biznesplanu.
19. Akademia Przedsiębiorczości Sp. z o.o. ma obowiązek dokonania powtórnej oceny Biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego Biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie dokumentu.
20. O wynikach powtórnej oceny Biznesplanu Uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie przez Akademię Przedsiębiorczości Sp. z o.o. Powtórna ocena Biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
21. Ostateczne zamknięcie listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie Biznesplanu, jednak nie później niż w I. naborze do dnia 30.11.2020 r.; w II. naborze do dnia 31.05.2021 r.
22. Po ostatecznym zamknięciu listy Uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, osoby, których Biznesplan został pozytywnie oceniony przez KOW oraz zarekomendowany do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa świętokrzyskiego z wyłączeniem działalności o których mowa w § 4 *Regulaminu Rekrutacji*.
23. W terminie 7 dni roboczych od poinformowania Uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do AP *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej.
24. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik projektu musi załączyć następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowej, lub zaświadczenie o odbyciu w ciągu ostatnich trzech lat poprzedzających przystąpienie do projektu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) kopię dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - c) kopię nadania numeru REGON,
 - d) kopię dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika,
 - e) kopię dokumentu nadania numeru NIP,
 - f) oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (Załącznik nr 7).

W przypadku otrzymania pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku należy załączyć kopie zaświadczeń wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
25. KOW dokonuje oceny poprawności *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz załączonych dokumentów.
26. AP przyznaje Uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne *Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
27. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez Uczestników konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 6).
28. Wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo na konto firmowe Uczestnika projektu.
29. Uczestnik projektu, który po zakończeniu wsparcia 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.
30. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Uczestnika jak i AP w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa *Umowa o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 5).

31. 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 drogowego transportu towarów – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
32. Każdemu Uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe AP wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350).
33. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o przyznanie wsparcia finansowego.
34. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami Umowy o przyznanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, innego projektu w ramach Funduszu Pracy, RPO WŚ lub POWER, PFRON oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020).
35. 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.
36. Uczestnik projektu ma obowiązek zgłosić niezwłocznie wszelkie zmiany danych zwłaszcza: nazwiska, adresu zamieszkania, numeru telefonu, dowodu osobistego, wpisów do CEIDG (zwłaszcza: zmiana siedziby firmy, zmiana miejsca wykonywania działalności, dodanie lub usunięcie kodów PKD).
37. Za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą skutkujących niekwalifikowalnością Uczestnika projektu AP może dochodzić swoich praw na drodze powództwa cywilnego.

§2

Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie 3 miesięcy od podpisania Umowy o przyznanie 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. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). Wydatki muszą być niezbędne dla prowadzenia danej działalności gospodarczej. Brak jest ograniczeń procentowych czy asortymentowych.
3. Wydatki zaplanowane do poniesienia w ramach stawki jednostkowej należy zawrzeć w Biznesplanie w punkcie 5. Plan ekonomiczno-finansowy, w tabeli 5.1 Kalkulacja kosztów podjęcia działalności.
4. Kwota przyznanych środków na uruchomienie działalności gospodarczej **nie może być przeznaczona na:**
 - a) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - b) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
 - c) wniesienie wkładów do spółek,
 - d) zakup nieruchomości,
 - e) opłaty administracyjne i skarbowe, podatki, udziały wnoszone do spółek (bez prowadzenia działalności gospodarczej osobiście), zakup akcji, obligacji,

- f) wniesienie kaucji,
- g) sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty lub w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
- h) zapłatę kar i grzywien, w tym również kar umownych wynikających z naruszenia zawartych w ramach prowadzonej działalności umów,
- i) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu drogowego towarów,
- j) zapłatę składek ubezpieczeniowych,
- k) zakup urządzeń fiskalnych.

§ 3

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Rozliczanie wsparcia finansowego polega na weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu przez okres 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. **Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej** (zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
3. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu nie może zostać zawieszona w okresie pierwszych 18 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEiDG albo KRS.
4. Prowadzenie działalności gospodarczej, w tym zachowanie okresu trwałości, podlega kontroli.
5. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z Biznesplanu zawartym w punkcie 5. Plan ekonomiczno-finansowy, w tabeli 5.1 Kalkulacja kosztów podjęcia działalności.
6. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.
7. Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków Uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.

§ 4

Wsparcie pomostowe

1. Istnieje możliwość uzyskania **wsparcia pomostowego w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności** ze środków dotacji. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek złożony do AP. Wsparcie pomostowe ma formę **pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1.400,00 zł NETTO** przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe ma zawsze charakter pomocy *de minimis* ponieważ stanowi korzyść ekonomiczną dla przedsiębiorcy.
3. Wsparcie pomostowe może być udzielone dopiero po podjęciu działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu i może ono zostać przyznane Uczestnikowi projektu pod warunkiem przyznania mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Wsparcie pomostowe może zostać przyznane 100 Uczestnikom projektu (57K i 43M) łącznie w dwóch edycjach projektu.

5. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej **WYŁĄCZNIE W KWOTACH NETTO** (bez podatku VAT) i **może być przeznaczone wyłącznie na:**
- a) **zapłatę danin publicznych** (w tym obowiązkowe składki ZUS Uczestnika projektu),
 - b) **koszty administracyjne** (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą),
 - c) **koszty eksploatacji pomieszczeń** (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę na podstawie faktury wystawionej zgodnie ze stanem licznika, oraz koszty zakupu opału na potrzeby ogrzewania pomieszczeń przeznaczonych na działalność gospodarczą, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia te stanowią odrębny budynek i nie są ogrzewane instalacjami wspólnymi z innymi budynkami/pomieszczeniami. NIE SĄ KWALIFIKOWALNE: koszty montażu liczników (wydatki związane z adaptacją lokalu należy ponieść w ramach przyznanego wsparcia finansowego – dotacji),
 - d) **koszty opłat telekomunikacyjnych** (w tym abonament lub doładowanie telefonu na kartę zarejestrowanego na firmę Uczestnika projektu, opłata za internet. NIE SĄ KWALIFIKOWALNE: zakup telefonu, również w systemie ratalnym oraz koszty przeniesienia abonamentu prywatnego na firmę (niezbędny sprzęt należy zakupić w ramach udzielonej dotacji),
 - e) **koszty usług pocztowych i kurierskich**. NIE SĄ KWALIFIKOWALNE: koszty transportu, dostawy lub montażu,
 - f) **koszty usług księgowych,**
 - g) **koszty związane z ubezpieczeniem osób i / lub mienia** związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym koszty ubezpieczenia sprzętu będącego własnością Uczestnika projektu i wykorzystywanego na potrzeby prowadzonej działalności, pod warunkiem zakwalifikowania sprzętu do katalogu środków trwałych lub wyposażenia firmy co zostanie odpowiednio dokumentowane):
 - w przypadku dokonywania ubezpieczenia sprzętu kwalifikowalne jest ubezpieczenie OC i AC, a przypadku ubezpieczenia pojazdu: OC + NNW + AC,
 - polisy ubezpieczeniowe kwalifikowalne są od daty wskazanej jako początek okresu ubezpieczenia do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje wsparcie pomostowe; dlatego wyliczając kwotę polisy do zakwalifikowania w ramach projektu należy łączną kwotę polisy podzielić przez 365 dni i wynik pomnożyć przez liczbę dni kwalifikowanych do projektu,
 - możliwe jest opłacenie polisy ubezpieczeniowej w systemie ratalnym, gdy na polisie znajduje się zapis, że płatność może być dokonana w ratach, każdorazowo do rozliczenia zostanie dostarczona kopia polisy wraz z potwierdzeniem zapłaty raty kwalifikowanej w danym miesiącu (wydatek poniesiony i zapłacony w danym miesiącu),
 - h) **koszty usług prawnych,**
 - i) **koszty usług leasingowych** dotyczących środka trwałego/wyposażenia niezbędnego do prowadzenia działalności, a niezaplanowanego do zakupu z dotacji (opłaty związane z uruchomieniem leasingu i raty leasingowe w okresie max. 12 pierwszych miesięcy działalności – po wcześniejszym zgłoszeniu w Biurze projektu i akceptacji AP),
 - j) **koszty działań informacyjno – promocyjnych** np.: pieczątki, ulotki, wizytówki, banery, szyldy, wykonanie/aktualizacja strony internetowej, zakup domeny, zamieszczanie ogłoszeń:
 - w przypadku wykonywania materiałów promocyjno-reklamowych należy zachować 1 egzemplarz wszystkich wykonanych materiałów (np. wizytówka, ulotka) lub zdjęcie dużych materiałów np. szyldu, w celu okazania ich podczas kontroli przeprowadzanej przez AP,
 - w przypadku zamieszczenia ogłoszenia w prasie należy zachować strony z gazety z ogłoszeniem w formacie pozwalającym na identyfikację ogłoszenia, w celu okazania go podczas kontroli przeprowadzanej przez AP,
 - w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na portalu internetowym / serwisie informacyjnym itp. należy zachować wydruk strony internetowej

- z zamieszczonym ogłoszeniem, w celu okazania go podczas kontroli przeprowadzanej przez AP,
- roczne koszty zamieszczonych ogłoszeń, utrzymania strony internetowej i/lub domeny kwalifikowalne są od daty wskazanej jako rozpoczęcie tych działań promocyjnych do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje wsparcie pomostowe; dlatego wyliczając kwotę wydatku do zakwalifikowania w ramach projektu należy łączną kwotę rocznego wydatku podzielić przez 365 dni i wynik pomnożyć przez liczbę dni kwalifikowanych do projektu,
 - istnieje możliwość sfinansowania utworzenia strony internetowej ze wsparcia pomostowego; w przypadku płatności w ratach należy każdorazowo dostarczyć wydruk potwierdzający postęp prac na stronie; z zapisów na poszczególnych fakturach także musi wynikać postęp prac nad stroną,
- k) **koszty materiałów biurowych** np. segregatory, koszulki, długopisy, papier do drukarki, toner/tusz itp. (ale bez zakupu urządzeń np. pendrive, kalkulator, mysz komputerowa, klawiatura, słuchawki, kable i przewody do podłączania urządzeń i bez środków czystości),
- l) **koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego firmy**, w tym koszty przelewów, ale bez kosztów prowizji za wypłatę gotówki z rachunku bankowego,
- m) **inne niezbędne wydatki**, dopuszcza się możliwość ponoszenia innych bieżących wydatków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania firmy, po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez AP.
6. Transakcje sfinansowane ze środków wsparcia pomostowego nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu.
7. Środki **wsparcia pomostowego nie mogą być** przeznaczone na:
- a) 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),
 - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) zapłatę podatku dochodowego i podatku VAT z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej – nie są kosztami w sensie podatkowym,
 - e) zapłatę podatku VAT wykazanego na fakturach zakupowych (**WYDATKI KWALIFIKOWALNE SĄ WYŁĄCZNIE W KWOTACH NETTO, BEZ PODATKU VAT**)
 - f) wynagrodzenie i składki ZUS zatrudnionego pracownika,
 - g) opłatę za fiskalizację kasy fiskalnej,
 - h) zakup środków czystości,
 - i) zakup odzieży roboczej,
 - j) kaucję za wynajmowany lokal,
 - k) badanie techniczne pojazdu,
 - l) zakup opakowań np. reklamówek, pudełek kartonowych itp.
 - m) zakup paliwa i ponoszenie jakichkolwiek kosztów transportu / spedycji.
8. Wsparcie pomostowe może być wypłacane przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Wydatki związane ze wsparciem pomostowym, poniesione od momentu założenia działalności gospodarczej, w tym wydatki poniesione do dnia podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* oraz *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* na rzecz Uczestnika projektu są kwalifikowalne.
10. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* złożony przez Uczestnika projektu (Załącznik nr 4) w AP.
11. Dokumenty wymienione w §1 pkt 24 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do *Wniosku o przyznanie 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

kwifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

13. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego może zostać złożony wraz z Wnioskiem o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości bądź w terminie późniejszym, jednak nie później niż 5 dni po złożeniu Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*
14. Oceny wniosku dokonuje AP z zachowaniem zasady bezstronności.
15. Udzielenie wsparcia pomostowego odbywa się na podstawie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego* zawartej z Uczestnikiem projektu. *Umowa o przyznanie wsparcia pomostowego* określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno Uczestnika projektu (załącznik nr 6) i realizatora projektu AP w związku z przyznaniem wsparcia pomostowego.
16. Wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano, w jednakowej wysokości. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1.400,00 zł NETTO. Łączna wartość przyznanego wsparcia pomostowego nie może przekroczyć kwoty 16.800,00 zł NETTO.

§ 5

Rozliczenie wsparcia pomostowego

1. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik projektu przedstawia AP zestawienie poniesionych wydatków. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika projektu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym AP ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu. Wzór obowiązującego rozliczenia zostanie opracowany przez AP i przekazany Uczestnikowi projektu w dniu podpisania *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
2. Wszystkie wydatki w ramach wsparcia pomostowego muszą dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego, tj. muszą zostać poniesione i zapłacone w miesiącu którego dotyczą, z wyjątkiem mediów i kosztów usług rozliczanych w innych okresach niż miesięczne. Składki ZUS mogą zostać zapłacone w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni.
3. W przypadku zapłaty na podstawie faktury pro forma / zaliczkowej / zamówienia do rozliczenia należy dołączyć kserokopię faktury pro forma / zaliczkowej / zamówienia oraz właściwej faktury.
4. W celu udokumentowania wydatków wsparcia pomostowego należy dostarczyć co miesiąc, w terminie określonym przez AP rozliczenie zawierające zestawienie poniesionych wydatków. Jest to warunek konieczny do wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego. AP zastrzega sobie prawo wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu (tj. druk ZUS DRA, FV, rachunki itp.) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty.
5. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt 1 należy złożyć w terminie 5 dni roboczych po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
6. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 5 dni roboczych po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
7. W przypadku stwierdzenia przez AP nieprawidłowości wydatkowania środków AP wzywa Uczestnika projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku niewydatkowania lub wydatkowania środków w sposób nieprawidłowy środki nierozliczone podlegają wydaniu w następnym miesiącu, a kolejna transza środków przekazanych przez AP zostanie pomniejszona o kwotę środków nierozliczonych. Nierozliczenie kwoty 1.400,00 zł NETTO za 12-ty ostatni miesiąc, za który przysługuje wsparcie pomostowe będzie skutkować zwrotem niewydatkowanych środków.
9. Ostatnią transzę wsparcia pomostowego za 12-ty miesiąc należy wydatkować w 12-tym miesiącu – wszystkie wydatki, również składki ZUS za 12-ty miesiąc muszą zostać udokumentowane i opłacone 12-tym miesiącu prowadzenia działalności. Żaden wydatek poniesiony i zapłacony w 13-tym miesiącu nawet składki ZUS – nie będzie mógł być rozliczony, a kwota środków wydanych w 13-tym miesiącu będzie musiała zostać zwrócona.
10. Uczestnik projektu może wykazywać różne wydatki do rozliczenia w poszczególnych miesiącach. Obowiązkowo każdorazowo należy dostarczyć druk ZUS DRA i potwierdzenie opłacenia składek ZUS, nawet gdy składki nie są wykazywane w rozliczeniu wsparcia

pomostowego. Rozliczając I transzę wsparcia pomostowego należy dostarczyć kserokopię druku ZUS ZUA.

11. Wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków (faktury, rachunki, umowy) muszą być wystawione na firmę Uczestnika projektu (pełna nazwa firmy zgłoszona do CEIDG, Imię i nazwisko Uczestnika, adres, NIP), za wyjątkiem polisy ubezpieczeniowej która jest sporządzana na dane właściciela firmy i z zastrzeżeniem pkt 12.
12. Kwalifikowalne będą wydatki rozliczane na podstawie faktury uproszczonej - paragonu do kwoty 450,00 zł brutto **OBOWIĄZKOWO ZAWIERAJĄCEGO NIP NABYWCY**.
13. Wydatki mogą zostać zapłacone tylko i wyłącznie:
 - a) przelewem z rachunku bankowego, na który zostało przekazane wsparcie pomostowe (potwierdzeniem jest wyciąg bankowy, zestawienie dokonanych transakcji lub potwierdzenie wykonania przelewu),
 - b) gotówką – potwierdzeniem jest zamieszczenie przez sprzedającego na dokumencie klauzuli jednoznacznie potwierdzającej dokonanie zapłaty np. „zapłacono gotówką” lub poprawnie sporządzony dokument potwierdzający np. „KP”,
 - c) kartą płatniczą gdy została wydana do konta (potwierdzeniem jest wyciąg bankowy, zestawienie dokonanych transakcji lub inny dokument, który potwierdzi wydanie środków z konta firmowego).
14. Wsparcie pomostowe dla Uczestnika projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
15. AP wydaje każdemu Uczestnikowi projektu, który otrzymał wsparcie pomostowe zaświadczenie o udzielonej pomocy *publicznej*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018, poz. 350), a także przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy (Dz. U. z 2017 poz. 120) oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2016 poz.1861).
16. Wszystkie wydatki muszą być ekonomicznie uzasadnione, racjonalne, niezawyżone i adekwatne do prowadzonej działalności.

§ 6

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego

1. Każdy Uczestnik projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe i pomostowe zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* oraz *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego*.
2. Zabezpieczeniem prawidłowego wykonania *Umów o przyznanie wsparcia finansowego i pomostowego* jest weksel własny z poręczeniem wekslowym.
Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
 - a) oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli Uczestnik projektu pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową, albo
 - b) oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli Uczestnik projektu nie pozostaje w związku małżeńskim).
3. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w *Umowie o przyznanie wsparcia finansowego* i w *Umowie o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego*.
4. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Uczestnika projektu po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od dnia zawarcia

Umowy o przyznanie wsparcia finansowego oraz po zaakceptowaniu rozliczenia projektu AP przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 7

Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia

1. AP kontroluje i monitoruje prawidłowość wykonania zawartych umów o wsparcie finansowe i pomostowe w okresie 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Tym samym AP weryfikuje przede wszystkim:

- a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu przez 18¹ miesięcy;
- b) prawidłowość wydatkowania wsparcia pomostowego.

2. AP zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli, u wszystkich Uczestników projektu, którzy otrzymali wsparcie finansowe. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z Biznesplanu zawartym w punkcie 5. Plan ekonomiczno-finansowy, w tabeli 5.1 Kalkulacja kosztów podjęcia działalności. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności).

Podczas kontroli sprawdzeniu podlegać będzie m.in.:

- a) fakt prowadzenia udokumentowanej księgowości przedsięwzięcia w formie uproszczonej lub pełnej (kontrola ewidencji prowadzenia działalności gospodarczej i rejestrów np.: księgi przychodów i rozchodów, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, rejestry VAT zakupu i sprzedaży, ewidencja środków trwałych, ewidencja wyposażenia),
- b) firmowe wyciągi bankowe, raporty kasowe, ewidencja sprzedaży nieudokumentowanej oraz inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży i zakupu w ramach prowadzonej działalności,
- c) terminowe odprowadzanie obowiązkowych składek do ZUS,
- d) terminowe dokonywanie rozliczeń z US, składanie deklaracji i dokonywanie płatności
- e) zawieranie umów z kontrahentami / zlecenia zamówień,
- f) roczne zeznanie podatkowe składane przez przedsiębiorcę do US,
- g) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych np.: strona internetowa, tablice informacyjne, ulotki, ogłoszenia itp.,
- h) zatrudnienie pracownika przez Uczestnika projektu (zgodnie z zapisami Biznesplanu punkt 4 Plan inwestycyjny, 4.1 Zasoby ludzkie).

W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe oraz otrzymane wsparcie pomostowe podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami.

3. W ramach działań monitoringowych AP ma prawo żądać w ciągu pierwszych 18 miesięcy prowadzenia działalności od każdego przedsiębiorcy, który otrzymał wsparcie finansowe, wszelkich dokumentów ujętych w §7 pkt 2.
4. Czynności kontrolne są dokumentowane protokołem kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Kontrolowany przedsiębiorca otrzymuje jeden egzemplarz.
5. Uczestnik projektu nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. AP zastrzega sobie prawo żądania od Uczestnika projektu złożenia dodatkowych wyjaśnień i dokumentów, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu.

¹ Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez okres 18 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia Działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego

3. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej AP (po akceptacji Instytucji Pośredniczącej).

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór Biznesplanu na okres dwóch lat działalności firmy.*
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór karty oceny Biznesplanu.*
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.*
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.*
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości - *Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.*
7. Załącznik nr 7 do Regulaminu o przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przez AP - *Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.*

Kielce, dnia 02.07.2020 r.

Zatwierdził: Prezes Zarządu Michał Zatorski