

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

W ramach projektu pt. „Szansa na nowy start”

Nr projektu RPLD.10.02.02-10-0018/18

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pt. „Szansa na nowy start”, realizowanym przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości.
2. Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości obejmuje:
 - a) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 25 000,00 PLN (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy zł 00/100) na osobę¹. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego uzależniona jest od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności.
 - b) wsparcie pomostowe w postaci :
 - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
 - pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie do 1 100 zł (słownie tysiąc sto zł 00/100) na osobę przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej ²

§ 2

Warunki ubiegania się o wsparcie finansowe

1. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jest ukończenie i pozytywne zaliczenie doradztwa indywidualnego w wymiarze 3 godz. na osobę oraz szkolenia umożliwiającego uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze 32 godz. dydaktycznych.
2. Uczestnicy aplikujący o wsparcie finansowe na rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej zobligowani są do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)
3. Integralną część wniosku o udzielenie wsparcia finansowego stanowią:
 - a) biznesplan – wg wzoru (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
 - b) Harmonogram rzeczowo-finansowy (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)

¹ Maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia

² Maksymalna kwota wsparcia nie przekracza równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezwrotnego

c) Oświadczenie o statusie podatnika VAT (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)

4. Wymienione w ust. 2 i 3 dokumenty należy złożyć za pośrednictwem poczty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub osobiście w Biurach Projektu – KSWP Końskie, ul. Staszica 2A, 26-200 Końskie; KSWP Piotrków Trybunalski, Plac Kościuszki 7, 97-300 Piotrków Trybunalski; KSWP Łódź, ul. Inżynierska 1/3 adres **w terminie ok. 10 dni od daty zakończenia formy wsparcia w postaci doradztwa przed założeniem działalności gospodarczej (termin zostanie ogłoszony na stronie www.kswp.org.pl)**
5. Dokumenty, które wpłyną w innym niż wskazany w ust. 4 terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wzory dokumentów dostępne są w Biurach Projektu – KSWP Końskie, ul. Staszica 2A, 26-200 Końskie; KSWP Piotrków Trybunalski, Plac Kościuszki 7, 97-300 Piotrków Trybunalski; KSWP Łódź, ul. Inżynierska 1/3 oraz na stronie internetowej www.kswp.org.pl.

§ 3

Ocena formalna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Wniosek o przyznanie wsparcia finansowego oceniany jest w okresie 2 dni roboczych od daty zakończenia przyjmowania wniosków określonej w § 2 ust. 4.
2. Ocena formalna wniosku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna prowadzona jest w oparciu o Kartę oceny formalnej.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
 - a) brak podpisu,
 - b) niewypełnienie wymaganych pól,
 - c) niekompletność,
 - d) wypełnienie lub wydrukowanie wniosku w sposób nieczytelny, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie jego oceny
5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres kandydata wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie *do 2 dni roboczych (data nadania pisma)*
6. W przypadku negatywnej oceny formalnej Uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub ewentualnym uzupełnieniem uchybień formalnych.
7. Wniosek, o którym mowa z ust. 6 należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych od publikacji wyników na stronie internetowej projektu.

§ 4

Ocena merytoryczna wniosku o udzielenie wsparcia finansowego

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w okresie 10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których wniosek przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków.
3. Każdy wniosek jest rozpatrywany przez dwóch wybranych losowo członków Komisji.

4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Ocena wniosku uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 3 zdaniach dla każdej części oceny.
5. Uczestnik projektu zostanie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem drogą pisemną na adres wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego w terminie do 5 dni (data nadania pisma).
6. Uczestnik otrzymuje negatywną decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia, jeżeli:
 - a) którykolwiek z oceniających przyznał za ocenę przynajmniej jednej z grup kryteriów ocenę niższą, niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do przyznania za ocenę danej grupy kryteriów,
 - b) kwota jaką dysponuje Beneficjent, po uwzględnieniu zmian w biznesplanie, nie wystarcza na przyznanie wsparcia,
 - c) zostanie stwierdzone, że uczestnik na etapie rekrutacji lub ubiegając się o wsparcie złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
 - d) z treści wniosku o udzielenie wsparcia finansowego wynika, że przyznanie wsparcia byłoby niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.
7. Członkowie KOW mają prawo dokonać wiążących dla uczestnika zmian w biznesplanie, w tym: zmniejszyć wysokość wsparcia, dokonać zmian co do zakresu planowanych inwestycji i wydatków, dokonać zmian co do zakresu i sposobu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Uczestnik ma prawo do złożenia do Beneficjenta odwołania zawierającego prośbę o ponowne rozpatrzenie wniosku wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji o negatywnej ocenie merytorycznej.
3. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli uczestnikowi przyznano wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w biznesplanie.
4. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. W odwołaniu należy uzasadnić przyczyny, z powodu których uczestnik uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą.
5. Odwołanie zostanie oddalone jeżeli:
 - a) jest niezasadne,
 - b) podstawą odmowy przyznania wsparcia było złożenie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo złożenie nieprawdziwego lub niepełnego oświadczenia,
 - c) uczestnik nie wskazał przyczyn, z powodu których uważa decyzję o odmowie przyznania wsparcia za wadliwą,
 - d) odwołanie zostanie wniesione po terminie.
6. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia wniosków o których mowa w § 3 ust. 6 i § 5 ust. 1 w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku w tej sprawie.
7. Ocena powtórnie złożonego wniosku nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

8. Beneficjent ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Lista rankingowa

1. Beneficjent ogłasza w Biurach Projektu – KSWP Końskie, ul. Staszica 2A, 26-200 Końskie; KSWP Piotrków Trybunalski, Plac Kościuszki 7, 97-300 Piotrków Trybunalski; KSWP Łódź, ul. Inżynierska 1/3 oraz na stronie internetowej www.kswp.org.pl. wstępną listę rankingową uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków **w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia finansowego**
2. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków, o których mowa w § 5, jednak nie później niż w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia wstępnej listy rankingowej.
3. Ogłoszenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji umieszczone zostanie w Biurach Projektu – KSWP Końskie, ul. Staszica 2A, 26-200 Końskie; KSWP Piotrków Trybunalski, Plac Kościuszki 7, 97-300 Piotrków Trybunalski; KSWP Łódź, ul. Inżynierska 1/3 oraz na stronie internetowej www.kswp.org.pl.
4. O przyznaniu wsparcia finansowego decyduje liczba punktów przyznanych przez KOW.
5. Uczestnicy projektu, którzy otrzymali wyższą liczbę punktów na liście, o której mowa w ust. 2, mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
6. W sytuacji, gdy uczestnicy otrzymają taką samą liczbę punktów decydującym o przyznaniu wsparcia finansowego jest
 - 1) Przynależność do preferowanej grupy wsparcia (kobiety, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnością, osoby w wieku pow. 54 lat)
 - 2) Punktacja za elementy biznesplanu -plan inwestycyjny.

§ 7

Skład i obowiązki Komisji Oceny Wniosków (KOW)

1. Członek Komisji Oceny Wniosków nie może być związany z Uczestnikiem projektu w sposób, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członek Komisji nie może łączyć z Uczestnikiem związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
 - przysposobienia, opieki lub kurateli
 - w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia oświadczenia związek z tytułu stosunku pracy lub cywilnoprawny.
2. Członek Komisji Oceny Wniosków przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
3. Komisja składa się z 3 członków.
4. W skład Komisji wchodzi:

- a) eksperci powołani przez Beneficjenta (w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta)
 - b) fakultatywnie wydelegowani pracownicy IZ (w roli obserwatorów z prawem wglądu do dokumentów i protokołów z posiedzeń KOW).
5. Zadania KOW:
- a) ocena merytoryczna wniosków złożonych przez uczestników projektu;
 - b) ocena merytoryczna załączników do wniosków, w tym biznesplanów;
 - c) rozpatrzenie ewentualnych odwołań uczestników projektu;
 - d) sporządzenie protokołów z prac Komisji.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty środków

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie finansowe podpisywana jest umowa o udzielenie wsparcia finansowego wg wzoru stanowiącego (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu), określająca prawa i obowiązki uczestnika w związku z przyznaniem wsparcia.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie w terminie **do 7 dni (licząc od daty ogłoszenia ostatecznej listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji)** następujących dokumentów:
 - ✓ Zaktualizowanego biznesplanu oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego, jeśli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ modyfikacji,
 - ✓ Oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)
 - ✓ Wydruk z CEIDG albo KRS potwierdzający zarejestrowanie przez Beneficjenta Pomocy działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - ✓ Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z zał. do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu)
 - ✓ 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,
3. Jeżeli uczestnik pozostaje w związku małżeńskim podpisanie umowy może być uwarunkowane złożeniem przez małżonka zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy.
4. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej oraz weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
 - a) Poręczycielem mogą być osoby fizyczne osiągające dochód z tytułu:
 - wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 1 roku licząc od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego), w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia brutto.

- prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość bądź książka przychodów i rozchodów), osiągających dochody w wysokości przynajmniej dwunastokrotności minimalnego wynagrodzenia brutto w roku poprzedzającym datę złożenia przez Uczestnika wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
 - emerytury w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia brutto.
- b) Poręczycielem może być osoba fizyczna, która w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
- c) W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
- przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy,
 - przez poręczyciela będącego emerytem lub rencistą kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy oraz kopię dokumentu potwierdzającego przyznanie emerytury lub renty,
 - przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne jeden miesiąc od daty wystawienia),
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa na otrzymanie wsparcia finansowego.
- d) W przypadku, gdy Uczestnik projektu lub poręczyciel pozostają w związkach małżeńskich (nie mają sądowo lub notarialnie potwierdzonej rozdzielnosci majątkowej), do zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego potrzebna jest zgoda poszczególnych małżonków dokonana w formie pisemnej podczas podpisywania umowy.
- 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).
- e) Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego i pomostowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

- f) 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.
5. Niezłożenie przez Uczestnika projektu wymaganych lub złożenie niekompletnych dokumentów w określonym przez Beneficjenta terminie oznacza rezygnację Uczestnika z ubiegania się o wsparcie finansowe.
6. Uczestnikowi projektu, któremu udzielono wsparcia finansowego, Beneficjent wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis.
7. Maksymalna kwota jednorazowego wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Wypłata środków następuje w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy:
- a) w kwocie pełnej wskazanej w biznesplanie, gdy uczestnik w oświadczeniu (stanowiącym załącznik nr 8 do Standardu udzielania wsparcia) wskaże, iż:
- nie zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT,
 - zamierza prowadzić wyłącznie działalność zwolnioną z VAT,
- b) w kwocie pomniejszonej, tj. kwocie wskazanej w biznesplanie, pomniejszonej o iloraz kwoty z biznesplanu i liczby 1,23 w przypadku gdy uczestnik w w/w oświadczeniu wskaże, iż zamierza zarejestrować się jako podatnik VAT i nie będzie prowadził wyłącznie działalności zwolnionej z VAT.
8. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane będzie w miesięcznych transzach.
9. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
10. Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:
- a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
 - d) w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) pokrycie kosztu wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
 - f) zakup nieruchomości,
 - g) leasing maszyn, pojazdów, urządzeń.
11. Wsparcie finansowe może obejmować 100% kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej. Może być wykorzystane na:
- Pokrycie wydatków inwestycyjnych (ograniczenia: prace remontowo-budowlane, zakup środka transportu- do 50% wsparcia finansowego, max. do 50% wsparcia, w uzasadnionych przypadkach do 100%)
 - Zakup środków obrotowych – do 40% wsparcia finansowego.

- Zakup innych wydatków uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej.

12. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna - sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:

- środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
- cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/ obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3500,00 zł,
- transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkającymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,
- zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).

13. W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.

14. Wsparcie pomostowe w formie finansowej jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika zawierającego zestawienie poniesionych wydatków sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe.

15. Wsparcie pomostowe w formie finansowej ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, może być przeznaczone wyłącznie na:

- zapłatę danin publicznych, 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, itp.

§ 9

Zasady rozliczania środków

1. Rozliczenie przekazanych uczestnikowi środków wsparcia jednorazowego odbywa się poprzez:

- a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
- b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości

wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych,

- c) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego jednorazowego wsparcia finansowego 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 przepływie środków na realizację projektu.
3. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, zaś Beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku uczestnika informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia podjęcia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej, w tym w terminie do 2 miesięcy od rozliczenia dotacji. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim, czy:
 - a) działalność gospodarcza jest zgodna z biznesplanem,
 - b) działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
 - c) poniesione przez uczestnika wydatki są zgodne z biznesplanem,
 - d) uczestnik posiada sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków wsparcia finansowego albo wykaże, że towary, które zakupił zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane.
5. Beneficjent, w przypadku uczestnika projektu, któremu przyznano dotację w kwocie pełnej, sprawdza jego status jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://www.finanze.mf.gov.pl/web/wp/pp>:
 - a) na etapie weryfikacji oświadczenia o rozliczeniu dotacji, o którym mowa w ust. 1,
 - b) po upływie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu,
 - c) co najmniej raz w roku i przez okres 5 lat od złożenia przez uczestnika projektu oświadczenia, o którym mowa ust. 1.Beneficjent dokumentuje powyższą weryfikację.
6. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od beneficjenta, wsparcia finansowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty wsparcia finansowego w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
 - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad rozliczania środków finansowych zawiera umowa o udzielenie wsparcia finansowego.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, środków budżetu państwa oraz wkładu własnego Beneficjenta *w wysokościach (lub w proporcjach) zgodnych z umową o dofinansowanie projektu.*
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje uczestników za pośrednictwem strony internetowej www.kswp.org.pl.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie wsparcia finansowego
2. Biznes Plan
3. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy
5. Oświadczenie o statusie podatnika VAT
6. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.
7. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego
8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
9. Umowa o świadczenie usług doradczych po otrzymaniu wsparcia finansowego.

Aktualizacja z dn. 15.04.2019 r.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....