

Projektu: „**ABC Własnego Biznesu**”
Nr umowy: PRLB.06.03.01-08-0015/16-00

w ramach
Osi priorytetowej VI – Regionalny Rynek Pracy
Działanie 6.3 – Wsparcie samozatrudnienia
Poddziałanie 6.3.1 - Wsparcie dla samo zatrudnienia osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

§ 1 Definicje

1. **Projekt** - Projekt „ABC Własnego Biznesu” realizowany przez MDDP Sp. z o.o. Akademia Biznesu Sp. k., na podstawie umowy nr PRLB.06.03.01-08-0015/16-00 o dofinansowanie realizacji Projektu, zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w ramach Działania 6.3 *Wsparcie samo zatrudnienia*.
2. **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie, w ramach Działania 6.3 *Wsparcie samozatrudnienia*: MDDP Sp. z o.o. Akademia Biznesu Sp. k.
3. **Uczestniczka Projektu** – bezpośredni odbiorca wsparcia – kobieta, osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą, zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która skorzystała z co najmniej jednej formy wsparcia. W trakcie realizacji Projektu Uczestniczka może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która rozpoczęła działalność gospodarczą po zakończeniu korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach Projektu”.
4. **Beneficjentka pomocy** – Uczestniczka Projektu, której zostało przyznane wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie pomostowe.
5. **Regulamin** – Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „ABC Własnego Biznesu!” realizowanego w ramach Działania 6.3 *Wsparcie samozatrudnienia*.
6. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.
7. **Dzień rejestracji działalności gospodarczej/Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – oznacza to dzień rejestracji działalności gospodarczej/rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazany w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
8. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja oceniająca wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i podstawowego wsparcia pomostowego złożone przez Uczestniczki projektu.
9. **Dotacja/Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestniczce projektu ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków związanych z rozpoczętą działalnością gospodarczą. Maksymalna wysokość dotacji wynosi 23 608,80 złotych.
10. **Podstawowe wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Przedsiębiorcy w formie comiesięcznej dotacji w wysokości nie większej niż 1 404,89 złotych, wypłacana przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej.
11. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana Przedsiębiorcom, która nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej

§ 2 Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu uczestniczce projektu 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 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia na osobę.
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane uczestniczkom projektu, które spełnią następujące warunki:
 - wzięły udział w etapie szkoleniowo-doradczym i otrzymały zaświadczenie ukończenia szkolenia,
 - przygotowały i złożyły kompletne biznesplany (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.
 - przedłożą kompletną dokumentację potrzebną do realizacji wsparcia w ramach projektu
 - dostarczą wszelkie niezbędne informacje i dokumenty na żądanie Beneficjenta,
 - wypełniają obowiązki wynikające z umów zawartych z Beneficjentem, w tym zobowiązują się do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia przez okres 10 lat,
4. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływaną przez beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi sześciu członków.
5. Dwóch wybranych losowych członków Komisji Oceny Wniosków dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru.
6. Kryteriami oceny biznesplanu są:
 - Pomysł na biznes – analiza marketingowa; maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 35, jednakże nie mniej niż 21 pkt.
 - Potencjał wnioskodawcy; analiza marketingowa; maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 15, jednakże nie mniej niż 9 pkt.
 - Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia; analiza marketingowa; maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 40, jednakże nie mniej niż 24 pkt.
 - Operacyjność i kompletność; analiza marketingowa; maksymalna możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 10, jednakże nie mniej niż 6 pkt.Szczegółowe kryteria oceny przedstawione są w załączniku nr 2 (Karta oceny biznesplanu wnioskodawcy ubiegającego się o środki finansowe).
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. Minimum kwalifikujące do przyznania dotacji to 60 punktów, przy czym należy uzyskać minimum 60% punktów w ramach każdego kryterium.
10. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 20 uczestniczkom projektu, których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków.
11. W przypadku gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestniczek.
12. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez Komisję Oceny Wniosków, uczestniczka projektu zostanie poinformowana w formie pisemnej.
13. Każda z uczestniczek ma możliwość wglądu w dokumentację Beneficjenta związaną z oceną jego biznesplanu i wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu wsparcia finansowego.
14. Po ostatecznym zamknięciu listy uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania wsparcia, osoby których biznesplan został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Wniosków oraz zarekomendowany do realizacji, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa lubuskiego.
15. W terminie 10 dni od poinformowania uczestniczek o zarekomendowaniu do dofinansowania, są one zobligowane dostarczyć do Beneficjenta wnioski o udzielenie wsparcia finansowego oraz wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające założenie własnej działalności gospodarczej.



16. Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego uczestniczka projektu musi załączyć następujące dokumenty:
- potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej (zaświadczenie ukończenia szkolenia)
 - kopię dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - zaktualizowany biznesplan, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
 - formularz pomocy przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 9) oraz oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (załącznik nr 8) (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),
 - 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.
 - oświadczenie kwalifikowalności podatku od towarów i usług
17. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.
18. Beneficjent przyznaje uczestniczkom projektu, które złożyły poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
19. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestniczki konta następuje po podpisaniu *Umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 7).
20. Wsparcie finansowe zostanie wypłacone w jednej transzy.
21. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestniczki projektu jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* (załącznik nr 5).
22. Wsparcie finansowe dla uczestniczki 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.
23. Każdej uczestniczce projektu, której zostało udzielone wsparcie finansowe Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (Dz.U.2014, poz.1550) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
24. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
25. 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, w szczególności takich jak (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego lub POWER).
26. Jeżeli uczestniczka projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania jej wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązana jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.



§ 3

Procedura odwoławcza

1. Uczestniczki, które nie zostaną wytypowane do otrzymania bezzwrotnej dotacji mają prawo wnieść odwołanie od oceny dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków, która miała wpływ na przyznanie dotacji, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczając do biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie odwołania w ww. terminie drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni).
2. Każda z Uczestniczek otrzymuje od Beneficjenta uzasadnienie oraz uzyskany wynik oceny, pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail, faksu z potwierdzeniem nadania w terminie 5 dni od dnia dokonania oceny. Wnosząc odwołanie od oceny/opinii, kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie wnoszone przez Uczestniczkę zawiera szczegółowe uzasadnienie względem decyzji Beneficjenta. Procedura rozpatrywania powyższego wniosku nie może naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania dotacji pozostałym Uczestniczkom projektu. W ramach procedury odwoławczej uczestniczka nie składa nowego Wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Uczestniczkę w terminie 5 dni roboczych.
5. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej są ostateczne i nie przysługują od nich środki odwoławcze.
6. Ostateczne zamknięcie listy Uczestniczek kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy zakwalifikowanych osób do projektu.

§4

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 uczestniczkę projektu, która rozpoczęła działalność gospodarczą.
3. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze niezależnie od tego czy uczestniczka projektu ma możliwość jego odzyskania.
5. Obowiązek przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez uczestniczkę projektu będącej płatnikiem VAT dotyczy zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.
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.

§ 5

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Uczestniczka, która otrzymała 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. Uczestniczka projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestniczki projektu informuje ją 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.
 - transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestniczka 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 Beneficjenta projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, uczestniczka projektu zostaje wezwana pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

§ 6

Wsparcie pomostowe

1. Istnieje możliwość uzyskania wsparcia pomostowego w okresie do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności ze środków dotacji. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek złożony do Beneficjenta.
2. Wsparcie pomostowe ma formę pomocy finansowej wypłacanej przez 12 miesięcy w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji na pokrycie bieżących opłat bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej. Miesięczna wysokość wsparcia nie może przekroczyć 1 404,89 zł.



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 uczestniczkę projektu i może ono zostać przyznane uczestniczce projektu pod warunkiem przyznania mu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
5. Wsparcie pomostowe o charakterze finansowym może zostać przyznane 20 uczestniczkom projektu.
6. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i 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, w szczególności, 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 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji.
10. 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 uczestniczki projektu są kwalifikowalne.
11. Wsparcie pomostowe przyznaje się w oparciu o wniosek uczestniczki projektu (załącznik nr 4) złożony u Beneficjenta oraz podpisanie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 6).
12. Procedura odwoławcza dotycząca wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, określona w § 3, obejmuje również wnioski o przyznanie wsparcia pomostowego. Uczestniczka wnosząca odwołanie w ramach procedury odwoławczej nie ma przy tym obowiązku wnoszenia osobnego odwołania dotyczącego wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
13. Dokumenty wymienione w §2 pkt. 16 niniejszego regulaminu stanowią jednocześnie załączniki do wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego.
14. 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.
15. Uczestniczki projektu powinny złożyć wnioski o wsparcie pomostowe wraz z wnioskiem o udzielenie dotacji i biznesplanem.
16. Oceny wniosku dokonuje beneficjent z zachowaniem zasady bezstronności.



17. Umowa o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 6) określa szczegółowo prawa i obowiązki zarówno uczestniczki i Beneficjenta w związku z przyznaniem pomostowego wsparcia finansowego.
18. 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 1 404,89 zł.
19. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego uczestniczka projektu przedstawia Beneficjentowi zestawienie poniesionych wydatków.
20. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.
21. Zestawienie wydatków, o którym mowa w pkt.17 należy złożyć w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
22. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie 30 dni po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
23. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości wydatkowania środków Beneficjent wzywa uczestniczkę projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
24. Pomostowe wsparcie finansowe dla uczestniczki 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).
25. Beneficjent wydaje każdej uczestniczce, która otrzymała 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.).

§ 7

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz pomostowego

1. Każda uczestniczka, której przyznano wsparcie finansowe i pomostowe zobowiązana jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.
2. Zabezpieczeniem prawidłowego wykonania Umów o udzielenie wsparcia finansowego i pomostowego jest zabezpieczenie zwrotu przekazanego wsparcia finansowego w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową z poręczeniem notarialnym.
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. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek uczestniczki po całkowitym rozliczeniu przez nią otrzymanego wsparcia finansowego i pomostowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych.
4. Brak pisemnego wniosku uczestniczki o zwrot zabezpieczenia skutkować będzie komisyjnym zniszczeniem weksla.

§ 8



Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy przez cały okres trwałości projektu. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestniczkę projektu przez co najmniej 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z odpisem z CEIDG lub KRS;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.W szczególności uczestniczka powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestniczka nie posiada towarów, które wykazała 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, uczestniczka powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu, u wszystkich uczestniczek, które otrzymały wsparcie finansowe, pod kątem:
 - zgodności wydatkowania pieniędzy z przyjętymi założeniami,
 - zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
 - stanu zatrudnienia w stosunku do planowanego,
3. Po odbyciu inspekcji w ramach prowadzonego monitoringu sporządzany jest stosowny protokół, udostępniany do wiadomości przedsiębiorcy.
4. Uczestniczka 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.

§ 9

Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Beneficjenta.
2. Beneficjent ma możliwość dokonania zmian w Regulaminie, o czym powiadamia pisemnie IZ RPO, a następnie po zaakceptowaniu zmian pisemnie powiadamia także Uczestniczki projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestniczkami projektu.

.....
*Data i podpis Beneficjenta potwierdzający
zaznajomienie się z Regulaminem*

Załączniki:

1. *Wzór Biznesplanu.*
2. *Wzór karty oceny Biznesplanu.*
3. *Wzór wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.*
4. *Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.*
5. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.*
6. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.*
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 poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
9. *Wzór formularza przy ubieganiu się o pomoc de minimis.*