

Załącznik nr 2 do Wytycznych

Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

§ 1

Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej.

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej polega na udzieleniu uczestnikowi projektu wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
Wsparcie finansowe w postaci jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielane będzie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, odpowiednimi aktami wykonawczymi oraz z uwzględnieniem zapisów Regulaminu przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej stosowanych w PUP Końskie, opublikowanego na stronie www.konskie.praca.gov.pl.
2. Wnioskowana wysokość wsparcia finansowego jest uzależniona od wskazanych potrzeb związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej, jednak nie może przekroczyć na jednego uczestnika projektu 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. (Maksymalna kwota dofinansowania to 23.000zł.)
3. Wsparcie finansowe zostanie przyznane uczestnikom projektu, którzy spełnią następujące warunki:
 - przygotowali i złożyli kompletne biznesplany na okres 2 lat działalności firmy (Załącznik nr 1),
 - ich biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na liście rankingowej osób które zostały zakwalifikowane do otrzymania dotacji.
 - złożyli stosowne dokumenty do zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego
4. Ocena biznesplanów dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków powoływanej przez beneficjenta realizującego projekt, w skład której wchodzi minimum trzech członków.
5. Dwóch wybranych losowo członków KOW dokonuje szczegółowej oceny biznesplanów na podstawie merytoryczno – technicznych kryteriów wyboru.
6. Kryteriami oceny biznesplanu są:

- uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia,
- doświadczenie,
- analiza rynkowa,
- plan wydatków,
- efektywność kosztowa,
- trwałość ekonomiczno-finansowa.

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

7. Końcowa ocena punktowa biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji.
8. Ocena każdego oceniającego musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem np. 1,5; 2,75.
9. Minimalna liczba punktów kwalifikująca biznesplan do dofinansowania wynosi 60.
10. W przypadku, gdy biznes plan uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytoryczno - technicznych wynosi co najmniej 30 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wybrany w drodze losowania. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
11. Wsparcie finansowe na uruchomienie działalności gospodarczej zostanie przyznane 80 uczestnikom projektu, których biznesplany zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Oceny Wniosków.
12. W przypadku gdy łączna wartość wniosków rekomendowana do przyznania wsparcia finansowego będzie mniejsza niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość przyznania dofinansowania większej liczbie uczestników.
13. O wynikach oceny biznesplanów (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów) dokonanych przez KOW uczestnik projektu zostanie poinformowany w formie pisemnej.
14. Uczestnik projektu, może wnioskować o wydanie kserokopii kart oceny biznesplanów. Kopie dokumentów nie będą posiadały danych osób oceniających z uwagi na fakt, iż są one wyłączone z jawności zgodnie z ograniczeniami, o których mowa w art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
15. Uczestnik, którego biznesplan został odrzucony ma możliwość złożenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień.
16. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty informacji o odrzuceniu wniosku.
17. Beneficjent ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.

18. O wynikach powtórnej oceny biznesplanu uczestnik projektu zostanie poinformowany pisemnie. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
19. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż 30 dni kalendarzowych licząc od dnia ostatniego posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.
20. W terminie 14 dni kalendarzowych od poinformowania uczestników o zarekomendowaniu do dofinansowania, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta wniosku o udzielenie wsparcia finansowego oraz wszystkich niezbędnych dokumentów.
21. Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego uczestnik projektu musi załączyć następujące dokumenty:
 - kopię dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy,
 - kopię dokumentu nadania numeru NIP,
 - zaktualizowanego biznesplanu na okres 2 lat działalności firmy, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
 - oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku (**załącznik nr 5**).

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) - **załącznik nr 9** do Regulaminu przyznawania środków finansowych,
 - informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (**załącznik nr 6**—do Regulaminu przyznawania środków finansowych)
 - stosowne dokumenty do zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego
 - dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie prowadzona działalność gospodarcza (np. umowa użyczenia, umowa dzierżawy, umowa najmu, akt notarialny potwierdzający własność lokalu.)
22. Beneficjent dokonuje oceny poprawności wniosku o udzielenie wsparcia oraz załączonych dokumentów.
23. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o przyznanie środków finansowych beneficjent powiadamia uczestnika w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
24. Beneficjent przyznaje uczestnikom projektu, którzy złożyli poprawne wnioski o udzielenie wsparcia oraz wymagane dokumenty, środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.

25. Przekazanie środków finansowych na wskazane przez uczestników konta następuje po podpisaniu *umowy o przyznanie wsparcia finansowego* i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia (patrz § 4).
26. Wsparcie finansowe nie może być wypłacane w transzach.
27. Uczestnik projektu, który po opracowaniu biznesplanu nie otrzymał dotacji na rozwój przedsiębiorczości ma możliwość ponownego wzięcia udziału w projekcie realizowanym w ramach Poddziałania 10.4.1 RPO WŚ, o ile nie zarejestrował on działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
28. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno uczestnika jak i realizatora projektu w związku z udzieleniem wsparcia finansowego określa umowa o udzielenie wsparcia finansowego (załącznik nr 4).
29. Wsparcie finansowe dla uczestnika projektu stanowi pomoc de minimis i jest udzielane na podstawie Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2.07.2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1073). Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
30. Każdemu uczestnikowi projektu, któremu zostało udzielone wsparcie finansowe realizator projektu wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (Dz.U.2014, poz.1550) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
31. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
32. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy), innego projektu w ramach RPO WŚ lub POWER).
33. Jeżeli uczestnik projektu równocześnie ubiega się o przyznanie środków na działalność gospodarczą z innych źródeł, to w przypadku przyznania mu wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, chcąc je otrzymać zobowiązany jest zrezygnować z pozostałych środków z bezzwrotnych źródeł o charakterze publicznym.

Wydatkowanie środków wsparcia finansowego

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia powinny zostać poniesione w okresie od dnia podpisania umowy o przyznanie wsparcia finansowego do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
2. Wydatki są kwalifikowane o ile są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny zawsze niezależnie od tego czy uczestnik projektu ma możliwość jego odzyskania.
4. Na uczestniku projektu ciąży obowiązek zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie określonym w umowie o przyznanie wsparcia finansowego.
5. Wsparcie finansowe może być przeznaczone na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności oraz w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, związanych z podjęciem działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez wnioskującego.
6. 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.*
7. Kierując się zasadą efektywnego i celowego wykorzystania środków finansowych Beneficjent będzie preferował biznesplany, które nie zawierają wydatków na:
 - *pokrycie kosztów transportu/przesyłek zakupionych rzeczy*
 - *finansowanie szkoleń*
 - *budowę, koszty robocizny,*

- koszty remontu (za wyjątkiem sytuacji, gdy wnioskodawca ma tytuł prawny do lokalu)
- zakup kasy fiskalnej i drukarki fiskalnej,
- pokrycie kosztów podłączenia telefonów i internetu oraz finansowanie ich abonamentu,
- zakup telefonów komórkowych urządzeń GPS,
- zakup więcej niż jednego stanowiska komputerowego (należy wybrać: komputer stacjonarny, laptop lub tablet).
- spłatę zadłużeń,
- zakup mebli (jeżeli siedziba działalności jest miejsce zameldowania lub zamieszkania),
- autolawety,
- zakup sprzętu, rzeczy używanych (jedynie pod warunkiem uwzględnienia i uzasadnienia ich zakupu w biznesplanie.

§ 3

Rozliczenie wsparcia finansowego

1. Uczestnik, który otrzymał wsparcie finansowe ma obowiązek jego rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. (w oparciu o załącznik nr 10 do Regulaminu)
2. W tym celu przedkłada dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, takie jak:
 - oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt.3
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych
 - oświadczenie w sprawie podatku VAT
 - kserokopie dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów tj. kserokopia faktur (w szczególnym przypadku zakupu sprzętów używanych dokumentem potwierdzającym wydatkowanie otrzymanego wsparcia będzie umowa kupna – sprzedaży) z zachowaniem zasad przewidzianych dla zakupu sprzętów używanych wskazanych w § 3 pkt 4.

Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu powinny zawierać nazwę towaru lub usługi zamieszczoną w harmonogramie rzeczowo – finansowym, w oparciu o który uczestnik jest zobowiązany dokonywać zakupów, jak również jednoznacznie określoną datę zapłaty za wskazany towar lub usługę.

W przypadku płatności w formie bezgotówkowej, uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dowodu zapłaty mieszczącego się w terminie wydatkowania otrzymanego wsparcia (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich). Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego i powinny spełniać wyżej wskazane warunki.

- Nie dopuszcza się zlecania wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach otrzymanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka, od podmiotów, u których są oni właścicielami, współnikami, udziałowcami.
3. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 4. 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).
 5. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach, uczestnik projektu zostaje wezwany pisemnie do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
 6. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
 7. Dofinansowanie otrzymane a niewydatkowane podlega zwrotowi w terminie o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Każdy uczestnik, ubiegający się o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

2. Formami zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umów o udzielenie wsparcia finansowego, mogą być:

- weksel z poręczeniem wekslowym (aval) (minimum 2 osób, spełniających kryteria dotyczące poręczyciela),
- blokada środków na rachunku bankowym – na etapie złożenia wniosku o przyznanie środków finansowych wymagany jest dokument bankowy potwierdzający wysokość wnioskowanej kwoty wraz z odsetkami. W dalszej kolejności beneficjent wystosuje do właściwego banku pismo z prośbą o zablokowanie kwoty na rachunku bankowym.

W przypadku poręczenia przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe (**załącznik nr 8** do Regulaminu), z podaniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Poręczycielem może być osoba w wieku do 75 roku życia, posiadająca świadczenie pieniężne lub umowę o pracę na okres nie krótszy niż 18 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie środków finansowych.

Ponadto,

- dochody poręczycieli muszą zabezpieczyć minimum 25% wnioskowanej kwoty środków,
- dochód współmałżonka wnioskodawcy nie wlicza się do kwoty wymaganego zabezpieczenia (za wyjątkiem posiadanie rozdzielności majątkowej),
- poręczycielem może być tylko jeden ze współmałżonków (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- poręczyciel (emeryt lub rencista) legitymuje się kopią decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz potwierdzeniem otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (odcinek lub wyciąg z konta o wpływie ostatniego świadczenia),
- dochód miesięczny poręczyciela nie może być niższy niż **1500 zł. netto**,
- poręczycielem nie może być osoba, która poręczała inne środki udzielane przez Beneficjenta chyba, że jej wynagrodzenie wynosi co najmniej trzykrotne minimalne wynagrodzenie,
- poręczyciel (osoba prowadząca działalność gospodarczą) powinna przedstawić aktualne oświadczenie o niezaleganiu w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy – (**załącznik nr 7** do Regulaminu).
- wyżej wymienione dokumenty są ważne 1 miesiąc od daty wystawienia.

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).

Niezależnie od wybranej formy zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy do zawarcia Umowy o przyznanie wsparcia finansowego konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy oraz współmałżonka poręczyciela, dokonującego zabezpieczenia umowy. Zgoda taka powinna być wyrażona w formie oświadczenia woli złożonego pod odpowiedzialnością karną. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonych środków pokrywa wnioskodawca ubiegający się o środki.

3. Forma zabezpieczenia wsparcia finansowego określana jest w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek uczestnika po całkowitym rozliczeniu przez niego otrzymanego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej wskazanego w Umowie o przyznanie wsparcia finansowego.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do końca 2018r.

§ 5

Kontrola i monitoring udzielonego wsparcia finansowego

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu przez 12 miesięcy;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem.W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
2. Realizator zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu, u wszystkich uczestników, którzy otrzymali 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. Uczestnik projektu nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.

Załączniki:

1. *Wzór Biznesplanu na okres dwóch lat działalności firmy.*
2. *Wzór karty oceny Biznesplanu.*
3. *Wzór wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.*
4. *Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego.*
5. *Wzór oświadczenia o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.*
6. *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
7. *Dokumenty dla poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą.*
8. *Dokumenty dla poręczyciela*
9. *Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego*
10. *Wzór rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego*