

## REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

projektu „Pracuję u siebie”, nr: RPOP.07.03.00-16-0003/16

realizowanego przez Fundację Conceptus

w ramach Osi priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy,  
Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020

### Słownik podstawowych pojęć:

**Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt: Pracuję u siebie – Fundacja Conceptus.

**Biuro projektu** – biuro przy ul. Partyzantów 1, 46-100 Namysłów, 1 piętro.

**Doradztwo (indywidualne)** - usługa udzielona uczestnikowi/om projektu, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej;

**Faktyczne rozpoczęcie działalności gospodarczej** – za dzień faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

**Instytucja Pośrednicząca RPO WO (IP)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm). W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

**Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz IP w roli obserwatora.

**Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

**Projekt** – oznacza to projekt pn. Pracuję u siebie.

**Uczestnik projektu** – osoba fizyczna wybrana w procesie rekrutacji zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.

**Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3.**

**Strona projektu** – strona z informacjami nt. projektu: <http://www.fundacjaconceptus.pl/projekty/pracuje-u-siebie-woj-opolskie/>

### §1

#### Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument ma na celu przedstawić szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie pn. „Pracuję u siebie”, którego celem jest wsparcie przeznaczone dla osób zamierzających założyć działalność

gospodarczą w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020*.

2. Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają akty prawne i dokumenty programowe, tj. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020, wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Rozwoju. Niektóre z form wsparcia, będących przedmiotem niniejszego dokumentu, stanowią pomoc publiczną i muszą być realizowane na zasadach pomocy *de minimis* określonych w przepisach Unii Europejskiej i prawodawstwie krajowym.
3. Wsparcie w Działaniu 7.3 obejmuje:
  - **Szkolenia i doradztwo przed rozpoczęciem działalności (ogółem dla 60 UP)** - osoby zakwalifikowane do projektu wezmą udział w szkoleniu grupowym oraz usłudze doradczej umożliwiającej uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej<sup>1</sup>. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie zaświadczenia.
  - **Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (ogółem dla 50 UP)** – obejmujące przyznanie środków finansowych w kwocie nie wyższej niż 23.000 PLN przeznaczonych na sfinansowanie wydatków związanych z uruchomieniem działalności gospodarczej. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przyznane tylko tym uczestnikom projektu, którzy zakończyli udział w etapie szkoleniowo-doradczym<sup>1</sup> w projekcie realizowanym w ramach Działania 7.3 oraz zarejestrowali działalność gospodarczą. Szczegółowe zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości opisano w dalszej części niniejszego dokumentu.
  - **Wsparcie pomostowe** – obejmujące:
    - podstawowe wsparcie pomostowe (dla 50 UP) udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez UP w kwocie nie wyższej niż 1000 zł/m-c;
    - przedłużone wsparcie pomostowe (dla 20 UP) udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż 1000 zł/m-c. Wsparcie to jest przeznaczone dla przedsiębiorców, którzy są w gorszej sytuacji;
    - doradcze w czasie prowadzenia działalności (dla 50 UP) związane z efektywnym wykorzystaniem dotacji, w postaci usług doradczych o charakterze specjalistycznym w wym. 10h/UP;
    - szkoleniowe w czasie prowadzenia działalności (dla 50 UP) związane z efektywnym wykorzystaniem dotacji, w postaci usług szkoleniowych o charakterze specjalistycznym.
4. Etapy realizacji projektu:
  - **Szkolenia i doradztwo przed rozpoczęciem działalności<sup>1</sup>** – ogółem 60 osób zrekrutowanych w ramach trzech tur naborów weźmie udział w odrębnym dla każdej tury szkoleniu grupowym (80h) (4 grupy szkoleniowe) oraz usłudze doradczej (10h/UP) umożliwiającej uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie zaświadczenia.
  - **Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** – trzy nabory *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, ocena formalna i merytoryczna, ogłoszenie trzech list rankingowych wniosków, które otrzymały dofinansowanie (ogółem w ramach trzech naborów 50 wniosków z najwyższą sumą punktów). Opisane poniżej procedury dotyczą wszystkich etapów w ramach trzech naborów. W wypadku, gdy wszystkie osoby ubiegające się o dofinansowanie otrzymają pozytywną ocenę formalną oraz merytoryczną (tj. uzyskają wymagane min. 60% pkt.), a jednocześnie suma wnioskowanego dofinansowania będzie mniejsza lub równa

<sup>1</sup> Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wzięł udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.

100% ogólnej puli środków finansowych przeznaczonych na ten cel Beneficjent dopuszcza możliwość przyznania środków finansowych dla wszystkich wnioskujących.

- **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** - ponowna ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* uczestników, którzy nie otrzymali dofinansowania w ramach listy podstawowej i złożyli stosowny wniosek o ponowne rozpatrzenie, ogłoszenie listy rankingowej po odwołaniach. W przypadku wskazanym w poprzednim punkcie dopuszcza się pominięcie procedury odwoławczej.
  - **Zakładanie działalności gospodarczej i podpisywanie Umów na otrzymanie dotacji** - rejestracja działalności gospodarczej i podpisanie *Umowy*. Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.
  - **Przyznanie wsparcia pomostowego** - nabory *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego/przedłużonego* (osobne nabory i KOW-y dla wsparcia podstawowego i przedłużonego), ocena formalna i merytoryczna, ogłoszenie listy osób, które otrzymały wsparcie pomostowe, podpisanie *Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego/Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
  - **Kontrola i rozliczenie środków finansowych** - osoba, która otrzymała dotację inwestycyjną na działalność gospodarczą zobowiązana jest do poddania się kontroli/monitoringowi w terminie do 12 miesięcy licząc od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej. Obowiązkiem przedsiębiorcy jest także rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego w terminie do 30 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji, wskazanego w umowie na otrzymanie dotacji.
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane w formie zaliczki na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*. Wypłata środków odbywać się będzie w systemie zaliczkowo-refundacyjnym:
- zaliczka w wys. 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
  - płatność końcowa w wys. 20% kwoty dotacji, wypłacana po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia dotacji.

## §2

### Etap szkoleniowo- doradczy

1. W ramach projektu przewidziano<sup>1</sup>:
  - IDENTYFIKACJA INDYWIDUALNYCH POTRZEB szkoleniowo-doradczych (8h na uczestnika) - indywidualizacja i dostosowanie zakresu wsparcia merytorycznego dla uczestników projektu.
  - DORADZTWO INDYWIDUALNE PRZED ROZPOCZĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – (10h na uczestnika) indywidualne doradztwo o charakterze biznesowym, które będzie miało na celu pomoc UP w rozwinięciu wiedzy i umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (m.in. indywidualna pomoc przy biznesplanie, księgowość, podatki, etc.) biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje danej osoby określone przez doradcę zawodowego.
  - SZKOLENIA Z ZAKRESU ZAKŁADANIA I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – Wszyscy uczestnicy projektu otrzymają wsparcie w postaci 80h szkoleniowych. Szkolenia obejmują niezbędny do prowadzenia własnej działalności gospodarczej zakres wiedzy i będą realizowane w grupach 15-to osobowych (4 grupy po 15 os.).
    1. Biznes Plan (32h) – zasady budowy biznesplanu, plan inwestycyjny, analiza rynku i strategię etc.
    2. Zakładanie DG (16h) – zasady zakładania, prowadzenia DG oraz wady i zalety poszczególnych form organizacyjno-prawnych.
    3. Podstawy prawno-podatkowe (16h) – analiza ustawy o swobodzie DG, wybór formy opodatkowania, obowiązki fiskalne, świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
    4. Podstawy marketingu (8h) – strategia i techniki marketingowe, e-marketing.

5. Podstawy księgowości (8h) –prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów/ innych ewidencji.

Szkolenia prowadzone będą w formie wykładów i ćwiczeń. Szkolenia w ramach projektu będą prowadzić do nabycia wiedzy i kompetencji zgodnie z etapami nabycia kompetencji określonymi w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (zakres, wzorzec, ocena, porównanie), każde ze szkoleń zakończy się egzaminem wewnętrznym. Uczestnicy, którzy ukończą wsparcie otrzymają zaświadczenie o ukończeniu wsparcia.

2. Harmonogram i terminy szkoleń i doradztwa zostaną podane w biurze projektu i na stronie internetowej projektu.
3. Etap szkoleniowo – doradczy<sup>1</sup> obejmuje szkolenia i doradztwo z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i stanowi **obligatoryjną** formę wsparcia dla Uczestników Projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Warunkiem rozpoczęcia etapu szkoleniowo – doradczego jest podpisanie *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.
5. Etap szkoleniowo-doradczy zakończy się wydaniem Uczestnikom Projektu zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Uzyskanie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości.
6. Doradztwo odpowiada indywidualnym potrzebom Uczestników Projektu oraz przewiduje konsultacje tematyczne, związane z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
7. Wzór zaświadczenia przygotowuje Beneficjent.
8. Uczestnik projektu może zostać wykluczony przez Beneficjenta z udziału w projekcie, jeśli opuści więcej niż 20% godzin szkoleniowych.

### §3

#### Dotacja na założenie działalności – informacje ogólne

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą spełniających warunki określone w niniejszym dokumencie, które w szczególności:
  - zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność z biznesplanem,
  - są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,
  - są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu a nie inne podmioty),
  - zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
  - zostały poniesione przez Uczestnika Projektu, z którym Beneficjent zawarł *Umowę na otrzymanie dotacji*.
2. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla minimum 50 uczestników projektu wyłonionych w ramach trzech tur naborów. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w wysokości nie większej niż 23 000 PLN/osobę.
3. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**
4. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub spółki cywilnej.

5. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym Uczestnikiem Projektu.
6. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu przez okres **co najmniej 12 miesięcy** od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).
7. Beneficjent zapewnienia podział puli środków finansowych na udzielenie wsparcia finansowego w ramach listy rankingowej z ogólnej puli środków finansowych przeznaczonych na jednorazowe dotacje, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W sytuacji, w której wszystkie osoby ubiegające się o dofinansowanie otrzymają pozytywną ocenę formalną oraz merytoryczną, a jednocześnie suma wnioskowanego dofinansowania będzie mniejsza lub równa 100% ogólnej puli środków finansowych przeznaczonych na ten cel Beneficjent przyzna dotacje wszystkim wnioskującym.
9. Beneficjent ma prawo negocjacji z każdym uczestnikiem projektu wysokości przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
10. Ostateczna decyzja o wysokości przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości należy do Beneficjenta.
11. Beneficjent może udzielić środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości jedynie<sup>1</sup> temu Uczestnikowi Projektu, który ukończył etap szkoleniowo-doradczy realizowany w ramach projektu i uzyskał odpowiednie zaświadczenie.
12. Pomoc *de minimis* może być udzielana przedsiębiorcom działającym we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
13. Jeden Uczestnik może złożyć jeden *Wniosek o przyznanie dotacji/Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego/Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
14. Środki finansowe z dotacji mogą zostać przeznaczone wyłącznie na:
  - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
  - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wyposażenia,
  - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
  - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
  - koszty informacji i promocji,
  - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
15. Powyższe koszty są jedynymi kosztami kwalifikowalnymi możliwymi do pokrycia z przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
16. Środki finansowe z dotacji powinny być przeznaczone na wydatki inwestycyjne, a nie na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności.
17. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.



18. Należy mieć na uwadze, iż o kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w powyższym katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.
19. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez Uczestnika Projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Wnioskodawca szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.
20. Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją inwestycji ponosi Uczestnik Projektu.
21. Uczestnik Projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia finansowego po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

#### §4

##### Wniosek o przyznanie dotacji

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości są udzielane na podstawie *Wniosku o przyznanie dotacji* składanego przez Uczestnika Projektu Beneficjentowi.
2. *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w 2 egzemplarzach w terminie określonym przez Beneficjenta, podanym do wiadomości publicznej na stronie projektu.
3. Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:
  - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo-doradczym,
  - biznesplan przedsięwzięcia na najbliższe 2 lata (biznesplan powinien być przygotowany zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie projektu);
  - harmonogram rzeczowo – finansowy,
  - kopie pozwoleń<sup>2</sup> niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu (jeśli dotyczy),
4. Niezłożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości.
5. *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.
6. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Beneficjenta, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie dotacji*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru, nie będą podlegały ocenie i nie będą zwracane.
7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie
8. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie<sup>3</sup>.  
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
  - złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
  - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
  - brak podpisu na *Wniosku* o przyznanie dotacji (w tym również na załączniku),
  - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku* o przyznanie dotacji.
9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

<sup>2</sup> dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu, w szczególności:

- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.).

<sup>3</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

10. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
11. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma<sup>4</sup>, złożyć do beneficjenta pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
12. W sytuacji, gdy uczestnik nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premię punktową (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne) Beneficjent indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzje o ewentualnych konsekwencjach.
13. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
  - 1) realność założeń,
  - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
  - 3) efektywność kosztowa,
  - 4) potencjał Wnioskodawcy.

## §5

### Komisja Oceny Wniosków

1. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej, Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
  - Przewodniczącego Komisji,
  - Sekretarza,
  - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
2. Beneficjent powoła trzy KOW-y w ramach każdej z trzech tur naborów: do dotacji, do podstawowego wsparcia pomostowego oraz do przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*.
4. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
5. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji.
6. Członkowie Komisji oraz Obserwator z ramienia IP RPO WO nie mogą być związani z Uczestnikami Projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
7. Oceniającego i Uczestnika Projektu wnioskującego o dotację/ wsparcie pomostowe nie może łączyć związek małżeński, pożycie faktyczne, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej oraz pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia. Oceniający nie może być związany z Uczestnikiem z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli. W przypadku stwierdzenia takiej zależności oceniający jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego i wycofania się z oceny danego Wniosku.

---

<sup>4</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

8. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
9. Ocena merytoryczna dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną dwóch ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy wniosków spełniających minimum punktowe, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
10. W przypadku rozbieżności wynoszących co najmniej 30 pkt pomiędzy ocenami (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić 60% punktów możliwych do uzyskania) *Wniosek o przyznanie dotacji* poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego Oceniającego ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego Oceniającego i punktów przyznanych przez tego z dwóch Oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego Oceniającego.
11. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.  
Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
12. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdą się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
13. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
14. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych - uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
15. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny<sup>5</sup>, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
16. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
17. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski*

<sup>5</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.



uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15 % limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).

18. W ciągu 3 dni od daty sporządzenia protokołu beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.

Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje beneficjent.

19. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
20. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdą się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
21. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie<sup>6</sup>. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
22. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia oraz złożeniu informacji o numerze rachunku bankowego) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji*.

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy (jeśli harmonogram ulega zmianie),
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>7</sup>.

23. Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.

<sup>6</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

<sup>7</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania *Wniosek*ów o przyznanie dotacji.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa do beneficjenta <i>Wniosek</i> o przyznanie dotacji wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie dotacji	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
beneficjent	przekazuje do IP podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni <sup>8</sup> od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu <i>zaświadczenie o pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia

<sup>8</sup> W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Termin
	wyników oceny	odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	przekazuje do IP listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i>
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował <sup>9</sup> działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

## §6

### Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

1. Uczestnik Projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
2. Przed podpisaniem *Umowy*, w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do *Wniosku* o przyznanie dotacji, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia jego zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów, Beneficjent podpisuje z Uczestnikiem Projektu *Umowę na otrzymanie dotacji* która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji.

<sup>9</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

4. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy* na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
5. Zabezpieczeniem *Umowy* jest weksel własny in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane w pkt. 6, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa zawiera upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
6. Poręczyciele muszą spełniać wymagania:
  - a. Osoby fizyczne posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b. Posiadają stałe źródło dochodu, tj.: umowa o pracę, renta strukturalna, emerytura lub własna działalność gospodarcza.
  - c. Uzyskały za okres ostatnich 3 m-cy średni dochód w wysokości 2000 PLN brutto (dwa tysiące PLN brutto).
  - d. w projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu. Małżonek Uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.
  - e. w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
7. W celu udokumentowania spełniania przez Poręczycieli ww. wymogów Uczestnik Projektu złoży stosowne dokumenty dot. Poręczycieli, w tym:
  - w przypadku poręczycieli zatrudnionych na umowę o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu, czasie trwania umowy i wysokości średnich miesięcznych dochodów;
  - w przypadku poręczycieli na emeryturze/rencie strukturalnej – decyzja administracyjna o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie ostatnich 3 m-cy;
  - w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – aktualny wypis z CEIDG (nie starszy niż 3 miesiące) oraz kopię deklaracji na podatek dochodowy za ostatni zamknięty rok obrotowy;
  - oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań;
  - w przypadku gdy Uczestnik projektu/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla, ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową;
  - jeżeli Uczestnik projektu/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim;
  - oświadczenia Poręczyciela o udzieleniu poręczenia jednemu UP.
8. W przypadku Uczestnika Projektu pozostającego w związku małżeńskim, jeśli obowiązuje ustawa o wspólność majątkowa, wymagana jest zgoda współmałżonka na złożenie zabezpieczenia i zawarcie *Umowy* w postaci złożenia oświadczenia o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie dotacji*.
9. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków*

europęjskich (Dz. U. Nr. 223, poz. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:

- pieniężnej,
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy/ aneksu przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

10. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony Uczestnikowi Projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

## §7

### Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim:
  - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis,
  - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.,
  - zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
  - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
  - zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.
4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:



- zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
  - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wyposażenia,
  - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
  - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
  - koszty informacji i promocji,
  - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
6. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym.
7. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
  - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
  - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
8. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
- 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
  - 2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
9. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
10. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>10</sup>.
11. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:
- *szczegółowe Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości,*

<sup>10</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym*.
12. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
  13. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 12.
  14. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
  15. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
  16. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestnik projektu składa Oświadczenie, w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.
  17. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
  18. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>11</sup> przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
    - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
    - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług,
    - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
    - faktu zatrudnienia pracownika<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

<sup>12</sup> Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

19. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego przez uczestnika projektu<sup>13</sup>).

## §8

### Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
  - pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym<sup>14</sup> w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo w wymiarze 10h/UP.
  - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca "przetrawianie" przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:
    - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie nie wyższej niż 1000 zł,
    - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż 1000 zł.
3. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
4. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
5. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
  - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
  - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności<sup>15</sup>), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
  - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
  - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
  - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),

<sup>13</sup> Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

<sup>14</sup> Doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

<sup>15</sup> W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
  - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.
6. Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady – wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

## §9

### Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do Beneficjenta w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
  - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>16</sup>,
  - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.
5. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* z odpowiednimi załącznikami składany jest do Biura Projektu w dwóch egzemplarzach.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosek*ów w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie<sup>17</sup>.
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
  - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,

<sup>16</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

<sup>17</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o wsparcie pomostowe.

- Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie **podstawowego** wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w §5 niniejszego Regulaminu w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
- Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP.
- Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu/ nie przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
- IP w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu dokonuje jego weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
- W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
- Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
- Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
- Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

**Tabela nr 2. Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji



Podmiot	Proces	Termin
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

## §10

### Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

- Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowozałożonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).
- Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do Beneficjenta.
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* z odpowiednimi załącznikami składany jest do Biura Projektu w dwóch egzemplarzach w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie.
- Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
- Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
  - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
  - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r.

zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>18</sup>,

- oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.
6. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
  7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
  8. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie<sup>19</sup>.
  9. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
    - złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
    - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
    - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
    - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
  10. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe .
  11. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie **przedłużonego** wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w §5 niniejszego Regulaminu w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
  12. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP.
  13. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu/nie przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu.  
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować przedłużenie wsparcia.
  14. IP w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu dokonuje jego weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
  15. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowania decyzji od IP, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

<sup>18</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

<sup>19</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

16. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
17. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
18. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

**Tabela nr 3. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.**

Podmiot	Proces	Czas
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania uczestnika projektu o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

## §11

### Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia na zasadach opisanych w §6.
2. Zabezpieczeniem *Umowy/Aneksu* jest weksel własny in blanco poręczony przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane w §6 pkt. 6, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa zawiera:
  - a) W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypłynienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
  - b) W przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypłynienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego (dotyczy aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
3. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr. 223, poz. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
  - pieniężnej,
  - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - gwarancji bankowej,
  - gwarancji ubezpieczeniowej,
  - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
  - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
  - przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
  - hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy/ aneksu przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy/ aneksu zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez uczestnika projektu udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia faktycznego

rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

## §12

### Pomoc de minimis udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:
  - dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - wsparcie pomostowe, w tym:
    - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>20</sup>,
    - szkolenia oraz doradztwo.
2. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu **od momentu podpisania przez niego umowy na wsparcie finansowe.**
3. **Pomoc de minimis udzielana jest w oparciu o:**
  - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
  - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. 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 2015r., poz. 1073);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014r., poz. 1550);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).
4. Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:
  - udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
  - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
  - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:

<sup>20</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.



- wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
  - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
- udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
  - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
  - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
  - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Pomoc *de minimis* nie może być 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 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
6. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
- wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
  - zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)<sup>21</sup>,
  - sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. 2014r., poz. 59).
7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy de minimis)** pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu...”.
9. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
10. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.

<sup>21</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

11. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie.

Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004r., Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: [www.uokik.gov.pl/stopa\\_referencyjna\\_i\\_archiwum.php](http://www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php).

### §13

#### Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem akceptacji przez IP.
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IP o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy uczestnikami, a Beneficjentem, *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020, Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

## ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór Umowy na świadczenie usług szkoleniowo- doradczych.
2. Wzór wniosku o przyznanie dotacji.
3. Biznesplan.
4. Harmonogram rzeczowo - finansowy.
5. Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
7. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.
8. Formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
9. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
10. Standardowy wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
11. Standardowy wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. Wzór karty oceny formalnej.
13. Wzór karty oceny merytorycznej.
14. Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
15. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
16. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
17. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
18. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
19. Wzór Oświadczenia małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

20. Wzór Informacji o rachunku bankowym.
21. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
22. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
23. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.
24. Oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz oświadczenie o posiadaniu/nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek.
25. Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
26. Oświadczenie poręczyciela o udzieleniu poręczenia jednemu UP.
27. Oświadczenie małżonka poręczyciela o udzieleniu zgody.
28. Zaświadczenie poręczyciela o zatrudnieniu.