Załącznik nr 1 do Uchwały nr 681/2019
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 23 kwietnia 2019r.

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAŁOŻENIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

RPO WO 2014-2020

Wersja nr 4

OPOLE, KWIECIEŃ 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Informacje ogólne 4
Rozdział 2 – Definicje 4
Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia 7
Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia 7
Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów 8
Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu 10
Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta 10
Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu 13
Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu 13
Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze 17
Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej 18
Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne 18
Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji 20
Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji 26
Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji 27
Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe 30
Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne 30
Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego 32
Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego 34
Sekcja 4.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego 37
Podrozdział 4.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu 38
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW 42

Rozdział 1 - Informacje ogólne

1. *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,* zwane dalej „Zasadami" regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących wsparcie bezzwrotne. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem Działania 7.3*,* które nie odbiegają w swych rozwiązaniach od postępowania wypracowanego w odniesieniu do innych działań, dla których przewidziano projekty konkursowe.
2. W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Zasad.

   Są to w szczególności:

   a) dokumenty krajowe opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
      - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
      - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
      - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
      - Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności do osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

   b) dokumenty regionalne
      - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 27.7.2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu Opolskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP008*;*
      - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres EFS (SZOOP);
      - Wzór Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020.

Rozdział 2 – Definicje

Creaming - zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.3 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska creamingu. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.3 jest bowiem pomoc **w podjęciu zatrudnienia** osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.3. Opisane zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz

oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

Członek rodziny – pod pojęciem tym rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia**.**

Dzień/Dni - ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015r., poz. 90), ani soboty.

Imigrant - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski.

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 2018r., poz. 1431). W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

Reemigrant (Migrant powrotny) - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Osoby bezrobotne - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek zarejestrowani bezrobotni są zaliczane do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi[1].

Osoby bierne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[2].

Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie[3]. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych

[1] Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

[2] Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodow chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

[3] Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny - osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.) (ZUS).

Osoby powyżej 50 roku życia – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu mają ukończony 50 rok życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić po dniu 50-tych urodzinach).

Osoby poszukujące pracy - osoby poszukujące zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, z wyłączeniem osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

Osoba uboga pracująca - osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych[4]), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. Za osobę ubogą pracującą należy uznać osobę spełniającą co najmniej jedną z dwóch powyższych przesłanek.

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.).

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.) przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.) jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień 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.

[4] Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Sześciokrotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę - ilekroć w dokumencie mowa jest o sześciokrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę, rozumie się przez to kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest to kwota brutto, o którą wnioskuje uczestnik.

Uczestnik projektu – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. Na potrzeby niniejszych Zasad to osoba fizyczna 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.**

Umowa krótkoterminowa - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę - ilekroć w dokumencie mowa jest o wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, rozumie się przez to kwotę brutto, o którą wnioskuje uczestnik.

Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia

1. Bezzwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej[5] obejmujące[6]:
   a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w ww. zakresie udzielane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej[7] ;
   b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia[8];

[5] W ramach Działania 7.3 nie przewiduje się wsparcia na założenie spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

[6] Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności. Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

[7] Dopuszcza się możliwość dofinansowania wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu zwrotu kosztów dojazdu oraz opieki nad osobami niesamodzielnymi. W uzasadnionych przypadkach IP może podjąć decyzję o udzieleniu wsparcia na rzecz uczestnika projektu będącego rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub dzieci w wieku powyżej 6 roku życia.

[8] Dzień ten rozumiany jest jako dzień podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

c) wsparcie pomostowe obejmujące doradztwo o charakterze specjalistycznym[9] w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotną pomoc finansową wypłacaną miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczestnik projektu wnioskuje o dotację oraz finansowe wsparcie pomostowe (podstawowe oraz przedłużone) w kwotach brutto, natomiast wsparcie to udzielane będzie w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika.

Podrozdział 3.2 Uczestnicy projektów

1. Zgodnie z RPO WO 2014-2020 grupą docelową w ramach Działania 7.3 są wyłącznie:
   a) osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz bierne zawodowo w wieku od 30 roku życia[10], w tym zwłaszcza:
      - kobiety,
      - osoby z niepełnosprawnościami,
      - osoby w wieku 50 lat i więcej,
      - osoby długotrwale bezrobotne,
      - osoby o niskich kwalifikacjach,
      - osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,
      - migranci powrotni i imigranci;

   b) osoby pracujące w wieku od 30 roku życia[11]:
      - zatrudnione na umowach cywilnoprawnych[12],
      - zatrudnione na umowach krótkoterminowych[13],
      - osiągające niskie dochody (tzw. ubodzy pracujący)[14],
      - migranci powrotni i imigranci,
      - odchodzące z rolnictwa i ich rodziny[15].

   Dopuszcza się udział w projekcie bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii uczestników wymienionych w pkt. a), przy czym nie mogą oni stanowić więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie.

[9] Doradztwo o charakterze specjalistycznym nie obejmuje takich form wsparcia jak: mentoring, tutoring, coaching itp.

[10] Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

[11] Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

[12] Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

[13] Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

[14] Oznacza to osoby, których zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

[15] Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.) (ZUS).

Osoby wskazane w pkt a) grupy docelowej będą stanowiły co najmniej 60% uczestników przedsięwzięć finansowanych w ramach projektu.

2. **<u>Uczestnikami projektu mogą być</u>** osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem:

   - osób zarejestrowanych jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub osób, które prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, **tj. dzień podpisania Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad),
   - osób karanych za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018r., poz. 1958 z późn. zm.) oraz niekorzystających z pełni praw publicznych i nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie 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*,
   - osób, które posiadają długi objęte tytułami egzekucyjnymi oraz są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
   - osób pozostających w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
   - osób, które łączy lub łączył z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta,realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
   - osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
   - osób, które skorzystały/zamierzają skorzystać równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
   - osób, którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,
   - osób, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny/osoba pozostająca w faktycznym pożyciu zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
   - osób, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,

- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą niezgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646 z późn. zm.),
- osób karanych zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
- osób, które mogą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* opisano w Rozdziale 2 Definicje),
- osób, które na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[16], w szczególności:
  - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202 z późn. zm.),
  - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202 z późn. zm.).

3. Uczestnicy projektu muszą spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Uczestnik wsparcia rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.

Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza zakładana przez uczestnika w ramach projektu musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego[17].

Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta

1. **Opracowanie i przedłożenie do IP wniosku o dofinansowanie projektu,** zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:
   a. **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych[18] (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny*.

      Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu **preferować** będzie:

[16] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.
[17] Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.
[18] Jeśli dotyczy.

- osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą w branżach zidentyfikowanych jako specjalizacje regionalne[19], tj. w branżach:
  - chemicznej,
  - budowlanej wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,
  - maszynowej i elektromaszynowej,
  - paliwowo-energetycznej,
  - rolno-spożywczej,
  - drzewno-papierniczej (w tym przemysł meblarski),
  - metalowej i metalurgicznej,
  - usług medycznych i rehabilitacyjnych,
  - usług turystycznych,
  - transport i logistyka,
- działalności gospodarcze generujące dodatkowe miejsca pracy[20];
- osoby zamieszkujące na obszarach wiejskich o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej tj. gmin wskazanych w Diagnozie wyzwań, potrzeb i potencjałów obszarów/sektorów objętych RPO WO 2014 -2020, tj. Wołczyn, Domaszowice, Radłów, Zębowice, Zawadzkie, Kietrz, Baborów, Pawłowiczki, Lubrza, Biała, Korfantów, Łambinowice, Skoroszyce, Kamiennik, Świerczów, Lubsza i Branice.

b. **planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego** (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, wymiar godzinowy, liczebność grup, planowana liczba doradców i wykładowców, itp.);

c. **liczby osób**, **którym zostanie przyznana dotacja** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;

d. **liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;

e. **zasad oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (tj. dotacji i wsparcia pomostowego)**, z uwzględnieniem procedury odwoławczej przy udzielaniu dotacji;

f. **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia[21], z uwzględnieniem:
   - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem[22],
   - **monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej** uruchamianej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wizyty monitorujące powinny

[19] Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020.

[20] Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsc pracy ma charakter 0-1 (nie premiuje-premiuje), z zaznaczeniem, iż liczba punktów do uzyskania za spełnienie przedmiotowego kryterium wynosi maksymalnie 1.

[21] Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zakres finansowy i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej.

[22] Kontrola wykorzystania wsparcia finansowego przeprowadzana jest przed ostatecznym zatwierdzeniem przez beneficjenta rozliczenia środków dotacji/wypłatą pozostałych 20% dotacji.

zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;

g. **zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy[23] (monitoring prowadzony jest w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu - wykazywani są wszyscy pracownicy zatrudnieni przez uczestnika projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez niego wsparcia finansowego[24]). Wskaźnik należy monitorować (i tym samym aktualizować jego wartość) przez cały okres realizacji projektu. Z uwagi na długość okresu monitorowania wskaźnika, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia ostatecznej wartości wskaźnika, nawet jeśli projekt już się zakończył i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony. Jednocześnie należy podkreślić, że w sytuacji, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową wartość wskaźnika uległa zmianie (np. zmniejszyła się), nie powinno to skutkować uznaniem części wydatków za niekwalifikowalne.

2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:
   - *Regulaminu rekrutacji uczestników*,
   - *Formularza rekrutacyjnego uczestników*,
   - *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
   - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
   - *Biznesplanu,*
   - *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
   - *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych,*
   - *Umowy na otrzymanie dotacji,*
   - *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,*
   - *Aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

   Przygotowane przez beneficjenta dokumenty muszą uwzględniać minimalne zakresy określone przez IP w dalszej części Zasad, w tym minimalne wzory znajdujące się w załącznikach do niniejszego dokumentu.
3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (w tym poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IP w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).

[23] Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.

[24] Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

6. **Wypłata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. **Realizacja wsparcia pomostowego**.
8. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur**. Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 3.2 niniejszych Zasad.
9. **Pracownicy beneficjenta, realizatora, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków (w tym wypadku zespół zarządzający podpisuje deklarację bezstronnościi poufności w stosunku do wszystkich złożonych wniosków).
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis,*** zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia 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 2018r., poz. 350)[25].
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, 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. z 2018 r., poz. 712).
13. **Informowanie IP** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu[26]

Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:

[25] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
[26] **IP RPO WO 2014-2020 rekomenduje prowadzenie całego procesu udzielania wsparcia z zastosowaniem rund**, tj. proces udzielania wsparcia w projekcie odbywać miałby się w podziale na poszczególne rundy (nabory) począwszy od etapu rekrutacji kandydatów/uczestników do projektu, etapu szkoleniowo-doradczego, procesu udzielania dotacji do przyznawania finansowego wsparcia pomostowego. **Kandydat, którego Formularz rekrutacyjny złożony w ramach jednej rundy (naboru) uzyska negatywną ocenę, nie może ponownie złożyć dokumentów rekrutacyjnych w ramach kolejnej rundy (naboru) w tym samym projekcie.**

- kryteria kwalifikowalności uczestników,
- opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
- sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
- spis załączników wymaganych od kandydata,
- zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
- procedurę odwoławczą,
- kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
- minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
- mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.

2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent **musi** uwzględnić następujące warunki:

   a) kryteria oceny kandydatów na uczestników projektu:

   - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
   - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
   - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
   - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
   - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie projektu)[27].

   b) preferencje dotyczące branż i generowania dodatkowych miejsc pracy, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).

   c) premię punktową dla osób zamieszkujących obszary wiejskie o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej, o których mowa w Podrozdziale 3.4 (pkt 1a).

   d) ewentualny podział rekrutacji na rundy (nabory) – o ile beneficjent zdecyduje się na takie rozwiązanie.

   Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegiem rekrutacji[28] zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.

3. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego***, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:

   - datę przyjęcia formularza rekrutacyjnego przez Beneficjenta;
   - dane osobowe kandydata takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA);
   - dane teleadresowe (adres do korespondencji, telefon, e-mail);
   - status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
   - skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków (całkowitych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz

[27] Jeśli dotyczy.

[28] Za wyjątkiem podziału procesu rekrutacji na rundy (nabory), które beneficjent może wprowadzić dopiero na etapie opracowania *Regulaminu rekrutacji* oraz *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*

wydatków w ramach przyznanej dotacji) oraz wskazaniem kodu PKD planowanej do założenia działalności gospodarczej;

- oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
- oświadczenie o prawdziwości danych;
- wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2.

4. **Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego,*** przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrodziale 3.2,
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finasowych na rozwój przedsiębiorczości*,
   - informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*,
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.
5. **Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego***, która musi zawierać co najmniej:
   - informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
   - informację o preferowanych branżach i gminach oraz o generowaniu dodatkowych miejsc pracy;
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego Formularze rekrutacyjne;
6. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym:
   - *Regulaminu rekrutacji*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego*, wzoru *Kart oceny formularza rekrutacyjnego* oraz terminu rekrutacji,
   - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* w tym *Umowy na otrzymanie dotacji, Biznesplanu, Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, Wniosku o przyznanie dotacji,*

   na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
7. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu** zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny,* zgodnie z *Regulaminem rekrutacji)*.
8. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.

9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji[29] w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:

   - złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
   - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
   - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Formularza rekrutacyjnego*.

   Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu.

10. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
11. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób[30] (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IP w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.**
12. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:

    - każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
    - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
    - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.

13. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
14. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
15. **Poinformowanie kandydatów[31],** w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny, o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
16. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:

    - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia**) może,

[29] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[30] W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstawiciel IP.
[31] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny[32], dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,

- odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
- poinformowanie osób[33], które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

17. **Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej** uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania[34] wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
18. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
19. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika** (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad) oraz załącznika nr 7 do Umowy o dofinansowanie projektu lub załącznika nr 6 do Decyzji o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze[35]

1. Wsparcie szkolenowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. 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 wziął 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.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).
3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych.
4. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.

[32] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[33] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[34] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[35] Każdy projekt musi obejmować obligatoryjnie realizację szkoleń w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, dotacje i wsparcie pomostowe oraz fakultatywnie doradztwo przed rozpoczęciem działalności.

5. Doradztwo może być świadczone wyłącznie przez doradców zewnętrznych, przy czym usługi te nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, jak również nie mogą być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorcy, takimi jak usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
6. Pomoc szkoleniowo – doradcza jest udzielana uczestnikowi projektu na podstawie podpisanej z beneficjentem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.*

Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej

Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne

1. Maksymalna wysokość dotacji na zakładanie działalności gospodarczej wynosi nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym, mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
2. **Wsparcie finansowe będzie udzielane w kwocie netto.** W sytuacji gdy od zakupionych przez uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto dotacji będzie taka sama (rozliczenie dotacji powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
3. Dokumenty niezbędne do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
   - *Umowa na otrzymanie dotacji*,
   - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
   - *Biznesplan,*
   - *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
   - *Wniosek o przyznanie dotacji.*
4. **Wzór *Umowy na otrzymanie dotacji***[36] na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać:

   a) zapisy dotyczące:
   - przedmiotu umowy,
   - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
   - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
   - okresu wydatkowania dotacji,
   - zabezpieczenia dotacji,
   - warunków wydatkowania dotacji,
   - obowiązków związanych z kontrolą/monitorigiem,
   - zmiany umowy,
   - rozwiązania umowy,
   - katalogu niezbędnych załączników,

   b) zobowiązanie uczestnika projektu do:

   - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;

[36] W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. Spółki cywilne mogą być utworzone tylko i wyłącznie przez uczestników projektu.

- zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta dofinansowania wraz z odsetkami od zaległości podatkowych naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
    - wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
    - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy[37],
    - zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
    - złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub podanie innych niezgodnych z prawdą informacji wymaganych w umowie,
    - nie powiadomienia beneficjenta niezwłocznie o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy na otrzymanie dotacji oraz wsparcia pomostowego.

5. ***Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
    - wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji*/*Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*[38],
    - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
    - sposób postępowania (konsekwencji) 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)[39],
    - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
    - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (zarówno w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen, jak i zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
    - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* (podstawowego i przedłużonego)[40],
    - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
6. ***Biznesplan*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
    - dane wnioskodawcy,
    - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
    - opis planowanego przedsięwzięcia,

[37] Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

[38] W sytuacji, gdy Beneficjent zdecyduje się na prowadzenie całego procesu udzielania wsparcia z zastosowaniem rund, musi je również zastosować na etapie naboru *Wniosków o przyznanie dotacji / Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* oraz na etapie oceny tych wniosków przez KOW.

[39] W przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji każdy przypadek powinien być indywidualnie rozpatrywany przez wnioskodawcę.

[40] W przypadku, gdy zabezpieczenie stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków (…)* jakie wymagania mają spełniać poręczyciele.

- plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),
- wysokość łącznej kwoty wnioskowanych środków na rozwój przedsiębiorczości,
- szczegółowe zestawienie towarów i usług, które przewidziane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowej (w kwotach brutto, netto oraz z wyszczególnieniem kwoty podatku VAT),
- uproszczony bilans,
- planowane wpływy i wydatki.

7. ***Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*** *która* musi zawierać co najmniej:
   - informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
   - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.
8. ***Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*****,** która musi zawierać co najmniej:
   - deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,
   - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
   - ocenę następujących kryteriów merytorycznych[41]:
     - realność założeń,
     - potencjał wnioskodawcy,
     - efektywność kosztowa,
     - zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi problemami,
   - uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
   - weryfikację zjawiska creamingu,
   - wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu,
   - proponowaną kwotę wsparcia finansowego.
9. **<u>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.</u>**

Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu *Wniosków o przyznanie dotacji*[42].
2. **Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty**:
   - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
   - biznesplan (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad),
   - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 4 do niniejszych Zasad),
   - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu[43], w szczególności:
     - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202 z późn. zm.),

[41] Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

[42] Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

[43] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202 z późn. zm.).

3. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego i wzór biznesplanu mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[44], w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
6. 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[45] od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

   Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu w szczególności 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*.
7. 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.
8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni beneficjent przesyła[46] do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji[47], 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[48] o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:

    - Przewodniczącego Komisji,
    - Sekretarza,

[44] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[45] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[46] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[47] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[48] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

- 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).

11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (załącznik nr 5 do niniejszych Zasad). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami.
12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.
13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
14. Przedstawiciel IP może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
15. Komisja dokonuje oceny wniosków w terminie maksymalnie 15 dni[49] (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. 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.
16. 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).
17. W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację[50] 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[51] 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).
18. 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 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny[52], dostarczyć do

[49] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[50] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[51] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[52] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).

19. Komisja w ciągu 10 dni[53] (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.
20. 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* 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).
21. Beneficjent w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować[54] 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[55], że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
22. 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).
23. 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 informacji w tej sprawie[56]. 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.
24. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) 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,
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy[57],
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad), lub

[53] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[54] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[55] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[56] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji ż drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[57] Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), 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*[58],
- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.
- oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Załącznik nr 14 do niniejszych Zasad).

Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*

Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania *Wniosków o przyznanie dotacji*.

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa do beneficjenta *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru w terminie maksymalnie 5 dni
	dokonuje 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 może brać udział w posiedzeniu Komisji w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	w terminie maksymalnie 15 dni od dnia rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny

[58] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

Podmiot	Proces	Termin
beneficjent	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni[59] od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach *Umowę na otrzymanie dotacji*	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 zaświadczenie o pomocy *de minimis*	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 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 10 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniachi protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	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 *Wniosku* i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do Wniosku, 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 Wniosku
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują *Umowę na otrzymanie dotacji*, w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie

[59] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Termin
		niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował[60] działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

   Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji udzielonej w kwocie netto, 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.

2. **Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).**

   Beneficjent zapewnia wsparcie dla uczestników projektu w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji,* w tym zwłaszcza zabezpieczenia prawidłowego wykonania ww. umowy.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:

   - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   - gwarancji bankowej,
   - gwarancji ubezpieczeniowej,
   - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310),
   - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   - 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,

[60] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- 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,
- poręczenia według prawa cywilnego.

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

4. 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 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.

Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji

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.,
   - zlecanie 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,
   - zakup kasy fiskalnej.
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 w kwocie netto 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. **Wypłata zaliczki, o której mowa w pkt 8, ppkt 1) musi nastąpić w terminie 7 dni roboczych od podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji.***
11. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej[61].
12. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez złożenie Z*estawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 12 do niniejszych Zasad), do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe dotyczące zakupu towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

[61] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

13. Wzór *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.

14. 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. Zmiana nie wpływa na wysokość udzielonej dotacji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje[62] go o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

15. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 14.

16. 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).

17. 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.

18. 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.

19. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej[63] 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 weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i/lub usług z dotacji, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
    - 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[64].

20. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę[65] (w rozumieniu Kodeksu pracy)w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

[62] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[63] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
[64] Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne

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 doradczą o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej;
   - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrwanie" przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:
     - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie netto. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego,
     - **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 rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie netto. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.
3. **Wsparcie pomostowe będzie udzielane w kwocie netto** bez względu na status podatkowy uczestnika**.** W sytuacji gdy od zakupionych przez uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto wsparcia pomostowego będzie taka sama (rozliczenie wsparcia pomostowego powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
4. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
5. Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
6. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
7. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko następujące wydatki bieżące:**
   - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
   - wydatki bieżące w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatkowy uczestnika:

[65] Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej – Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.

- 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[66]), 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),
- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
- koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą[67],
- 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.

7. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest miesięcznie[68]. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:

- przedmiotu umowy,
- okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
- szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
- zmiany umowy,
- rozliczenia wsparcia na podstawie zestawienia poniesonych wydatków wraz z fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków otrzymanych ze wsparcia pomostowego,
- obowiązków kontrolnych,
- rozwiązania umowy.

[66] W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
[67] Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego.
[68] W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.

Sekcja 4.4.2 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.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić 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 (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), 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[69];
   - oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
   - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 13 do niniejszych Zasad).

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*

4. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[70] w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
5. 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[71].
6. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
   - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,

[69] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.
[70] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[71] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

- 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.

7. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w terminie maksymalnie 15 dni[72] w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
8. 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 na podstawie upoważnienia (załącznik 6 nr do niniejszych Zasad).
9. Po dokonaniu oceny Komisja sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
10. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje[73] uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
11. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia[74] uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.* Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe w kwocie netto, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
12. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis.*
13. 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 w terminie maksymalnie 5 dni
	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

[72] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[73] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[74] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

Podmiot	Proces	Termin
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	w terminie maksymalnie 15 dni od dnia rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, 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 *de minimis*	w dniu podpisania umowy

14. Rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej jego transzy, poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów i/lub usług i wskazujące stawki podatku VAT dla poszczególnych wydatków.
15. Beneficjent weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia 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).
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. 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 (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad), 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*[75],
- oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
- oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 13 do niniejszych Zasad),

5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[76] w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *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[77].
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
   - 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*.
9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.

[75] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.
[76] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[77] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service)..

10. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Zasad w terminie maksymalnie 15 dni[78] w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
11. 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 na podstawie upoważnienia (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad).
12. Po dokonaniu oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
13. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, Beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa[79] ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
14. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia[80] 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.
15. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji 4.4.4.

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 w terminie maksymalnie 5 dni
	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	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	maksymalnie 15 dni od dnia rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia sporządzenia protokołu

[78] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[79] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[80] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

Podmiot	Proces	Czas
	- w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*	z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, 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 *de minimis*	w dniu podpisania aneksu

17. Rozliczenie przedłużonego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej jego transzy, poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów i/lub usług i wskazujące stawki podatku VAT dla poszczególnych wydatków.
18. Beneficjent weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

Sekcja 4.4.4 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.

   Beneficjent zapewnia wsparcie dla uczestników projektu w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*, w tym zwłaszcza zabezpieczenia prawidłowego wykonania ww. umowy.

   Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową.

   a) W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego udzielonego w kwocie netto (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 wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego udzielonego w kwocie netto (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.

2. Beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksla in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
    - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
    - gwarancji bankowej,
    - gwarancji ubezpieczeniowej,
    - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310),
    - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
    - 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,
    - poręczenia według prawa cywilnego.

    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 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.

Podrozdział 4.5 - 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 rozpoczęcia działalności gospodarczej[81],
  - doradztwo o charakterze specjalistycznym.

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 2018r., poz. 712);
- 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 2018r., poz. 350);
- 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 z póź. zm.);

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:
  - 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,

[81] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- 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[82] 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*[83],

   - 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)[84],

   - 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. 2018r., poz. 712).

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.

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 2018, poz. 461). 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:

[82] W tym przypadku oznacza to kwotę faktycznie wypłaconą uczestnikowi projektu.

[83] W zaświadczeniu w rubryce dot. kwoty brutto pomocy de minimis należy wpisać kwotę faktycznie wypłaconą uczestnikowi projektu.

[84] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

$$PV = \frac{F}{1+\frac{r^n}{12}}$$

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

F – wartość płatności dokonywanej w okresie, dla którego dokonuje się dyskontowania,

r – stopa referencyjna wyrażona w ułamku dziesiętnym obowiązująca w dniu udzielenia pomocy,

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

Wyjaśnienie
liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście.

Przykład:

dla r = 3,16% = 0,0316

Numer okresu	**Wartość transzy**	**Obliczenie**	**Wartość zdyskontowana**
1 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^1$	997,37
2 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^2$	994,75
3 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^3$	992,16
4 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^4$	989,54
5 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^5$	986,65
6 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^6$	984,43
			5 944,90

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Biznesplan.
2. Wzór oświadczenia kwalifikowalności kandydata.
3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.
4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
12. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
13. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego
14. Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Załącznik nr 1. Biznesplan.

BIZNESPLAN
(WZÓR)

NR WNIOSKU: …… (wypełnia beneficjent)
Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*
Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	
3. Telefon kontaktowy	
4. adres e - mail	

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy	
Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada Wnioskodawca.	
1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez Wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
2. Kursy i szkolenia	
3. Doświadczenie zawodowe	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. W przypadku spółki cywilnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił Wnioskodawca ww. podmiocie	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z danymi wskazanymi w trakcie rejestracji działalności gospodarczej)	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca faktycznego wykonywania działalności gospodarczej	

* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji? □ Tak □ Nie	
2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)	□ Handel □ Produkcja □ Usługi
3. Przedmiot i zakres działalności **(UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)**	1. Działalność podstawowa: Nr PKD:…….. – nazwa PKD: …… Czy działalność podstawowa stanowi branże zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne[85]? □ TAK □ NIE Określić branże:……

[85] Na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tj. branże: chemiczna, budowlana wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi, maszynowa i elektromaszynowa, paliwowo-energetyczna, rolno-spożywcza, drzewno - papiernicza (w tym przemysł meblarski), metalowa i metalurgiczna, usługi medyczne i rehabilitacyjne, usługi turystyczne, transport i logistyka.

	Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:……. – nazwa PKD: …… Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:……. – nazwa PKD: ……
4. Forma organizacyjno – prawna	□ Jednoosobowa działalność gospodarcza □ Spółka cywilna (należy wskazać innych wspólników – imię i nazwisko)

5. Wnioskowana kwota dotacji	Kwota brutto

6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	rozliczanie podatku dochodowego: □ karta podatkowa, □ ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, □ książka przychodów i rozchodów, □ pełna księgowość.
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)	
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?	
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1202, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1202, z późn. zm.)	□ TAK □ NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:
12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	□ TAK □ NIE
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.)	

- planowany okres zatrudnienia (od-do). (*W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy")*	

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi	
Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek	
2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.	

C-2 Charakterystyka rynku	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie, do kogo i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.	
1. Charakterystyka klientów: - kim będą nabywcy produktów/usług, - proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym), - proszę opisać kluczowych klientów	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?	
6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący - proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania?	

C-3 Konkurencja na rynku
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.				
1. Nazwa	*2. Jakość*	*3. Cena*	*4. Reklama / promocja*	*5. Średni wynik punktowy*
Oferta Wnioskodawcy				
Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr N				
2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.				
3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?				

C-4 Dystrybucja i promocja	
Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.	
1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

C-5 Prognoza przychodów					
Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.					
1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi). Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych.					
L.p. **produktu**	**1. Produkt / usługa** **2. Jednostka miary sprzedaży** (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		***Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)***	***Rok n + 1***	***Rok n + 2***

1.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
2.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
3.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1 Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?					

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.).

1. Uzasadnienie inwestycji:	

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)	WYDATKI NETTO (PLN)	PODATEK VAT

1.				
2.				
n.				
	RAZEM (PLN):			

3. Wymienić wszystkie **pozostałe niezbędne wydatki**, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)	WYDATKI NETTO (PLN)	PODATEK VAT
1.				
2.				
n.				
	RAZEM (PLN):			
Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2+ pkt 3).				

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.

1. Czy Wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	*Rodzaj maszyny/urządzenia*	*Rok produkcji*	*Szacunkowa wartość (PLN)*

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania	

usług w przypadku planowanej inwestycji?	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.	
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.	

SEKCJA - E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. **Aktywa muszą równać się pasywom.**

Aktywa	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
MAJĄTEK TRWAŁY (suma A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (suma H do K):			

H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)			
Pasywa	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (suma L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma O do R)			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):			

E-2 Rachunek zysków i strat

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.

Jeżeli wypełniane są pozycje pozostałe przychody / koszty w uwagach należy opisać co kryje się pod tymi pozycjami.

Pozycja	*Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
A. Przychody ogółem (brutto), w tym:			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			
1.4.zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem (brutto):			
2.1 amortyzacja			
2.2 materiały i energia			
2.3 wynagrodzenia i pochodne			
2.4 zakup usług			

2.5 koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7 podatki			
2.8 pozostałe koszty			
2.9 straty nadzwyczajne			
C. Dochód (strata) brutto: A - B			
D. Podatek dochodowy			
E. Zysk netto			
Uwagi:			

Podpis Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko **Data**

....

Załącznik nr 2. Wzór Oświadczenia kwalifikowalności kandydata.

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko):

zamieszkały/a (adres zamieszkania):

PESEL:

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren woj. opolskiego;
2. jestem osobą w wieku od 30 roku życia[86]:
   - pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
   - pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą)[87];
3. zamierzam zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)[88];
4. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie byłam/byłem zarejestrowana/y jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadziłem/am działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu[89];
5. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2018r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
6. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie 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;

[86] Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

[87] Niepotrzebne skreślić.

[88] Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

[89] Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika.*

7. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
8. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
9. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
10. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
11. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej mi w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[90]/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny[91]/osoba pozostająca w faktycznym pożyciu zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[92]/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.);
15. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.);
16. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności*

[90] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
[91] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
[92] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020);

17. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[93], w szczególności:
    - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202 z późn. zm.),
    - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.);
18. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
19. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jestem dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[94]

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1) *administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020",*
2) *podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia RODO - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:*

a) *moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ……., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);*
b) *moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - …… (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - …… (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - …….. (nazwa i adres ww. podmiotów)[95]. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPO WO;*

[93] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

[94] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

[95] W sytuacji gdy na dzień podpisania przedmiotowego oświadczenia przez kandydata projektu podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczyć mają w dalszej realizacji projektu nie są jeszcze znane (nie zostały wyłonione), w wolne miejsce należy wpisać „Nazwy i adresy ww. podmiotów przetwarzających dane osobowe, zostaną przekazane kandydatom/ uczestnikom – w formie pisemnej niezwłocznie po ich wyłonieniu".

3) *podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;*
4) *mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;*
5) *moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6) *moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowane;*
7) *moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;*
8) *mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl;*
9) *mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

..... …….

(miejscowość, data) (czytelny podpis Kandydata)

Załącznik nr 3. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.

Oświadczenie

Projekt: „……..” (*tytuł projektu*) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez …… (*pełna nazwa beneficjenta*) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr …….. zawartej z Instytucją Pośredniczącą[96].

Ja, niżej podpisana/y, deklaruję uczestnictwo w projekcie „……..(*tytuł projektu)*” w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*, realizowanym przez …… (*nazwa beneficjenta*)

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. jestem osobą w wieku od 30 roku życia[97]:
   - pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo);
   - pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną, umowę krótkoterminową lub osiągającą niskie dochody tzw. ubogą pracującą) [98];
2. zobowiązuję się zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)[99];
3. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziłem działalności na

[96] Rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

[97] Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

[98] Niepotrzebne skreślić.

[99] Nowoutworzone przedsiębiorstwo winno wykonywać działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego, w tym winno posiadać adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, a w przypadku adresów dodatkowych miejsc wykonywania działalności muszą one zawierać adresy miejscowości położonych na terenie województwa opolskiego.

podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu[100];

4. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2018r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
5. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie 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;
6. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, realizatorem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania środków finansowych;
7. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem,realizatorem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
8. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, realizatorem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
9. nie korzystałem/nie zamierzam skorzystać równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
10. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
11. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[101]/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny[102]/osoba pozostająca w faktycznym pożyciu zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
12. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[103]/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.);
14. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r*. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) i jednocześnie

[100] Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia.
[101] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
[102] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
[103] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do mnie w okresie realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego;

15. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020);
16. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[104], w szczególności:
    - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.),
    - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.);
17. nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020;
18. zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);
19. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
20. nie posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[105]

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1) administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020" oraz Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych";

2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia RODO dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

a)moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ……., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);

[104] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

[105] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

b)moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej- …… (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - …… (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ……

(nazwa i adres ww. podmiotów)[106]*. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Pośredniczącejj kontrole w ramach RPO WO;*

3) *podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;*
4) *mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania;*
5) *moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6) *moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowane;*
7) *moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;*
8) *mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl w zakresie zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz zbioru „RPO WO 2014-2020" lub adres poczty: iod@miir.gov.pl w zakresie zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych";*
9) *mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

Wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi przez beneficjenta - ……(nazwa beneficjenta) dla celów działań informacyjno - promocyjnych związanych z realizacją Projektu: ……(tytuł projektu).

Niniejsza zgoda:

- *nie jest ograniczona ani czasowo, ani terytorialnie,*
- *obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, spoty telewizyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.,*
- *mój wizerunek/głos/wypowiedź mogą być użyte do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne,*
- *dotyczy wszelkich zdjęć, nagrań itp. z moim udziałem wykonanych na zlecenie i/lub przez beneficjenta - ……(nazwa beneficjenta).*

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych), względem beneficjenta - ……(nazwa beneficjenta), z tytułu wykorzystywania mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi na potrzeby jak w oświadczeniu oraz zobowiązuję się do przekazania na

[106] W sytuacji gdy na dzień podpisania przedmiotowego oświadczenia przez uczestnika projektu podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczyć mają w dalszej realizacji projektu nie są jeszcze znane (nie zostały wyłonione), w wolne miejsce należy wpisać „Nazwy i adresy ww. podmiotów przetwarzających dane osobowe, zostaną przekazane uczestnikom – w formie pisemnej niezwłocznie po ich wyłonieniu".

potrzeby beneficjenta lub jednostki ewaluacyjnej danych dotyczących mojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie.

.....	.....
(miejscowość, data)	(czytelny podpis uczestnika projektu)

Załącznik nr 4. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.

Harmonogram rzeczowo-finansowy [w PLN] Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w kwotach netto związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu **UWAGA: W TABELI NALEŻY UJĄĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH**													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	**Rodzaj wydatku** /zgodnie z tabelą D1 pkt 2. w Biznesplanie/	**miesiąc 1**	**miesiąc 2**	**miesiąc 3**	**miesiąc 4**	**miesiąc 5**	**miesiąc 6**	**miesiąc 7**	**miesiąc 8**	**miesiąc 9**	**miesiąc 10**	**miesiąc 11**	**miesiąc 12**
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Razem wydatki													

…….

Data i podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 5. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.

Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego[107] w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
   - Przewodniczącego Komisji,
   - Sekretarza
   - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy beneficjenta, realizatora biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (IP) może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

[107] Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, tj.:
- Wniosek o przyznanie dotacji,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

§ 2
Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji. Niedopuszczalne jest aby Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego dokonywał oceny merytorycznej wniosków.

§ 3
Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
   a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
   b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
   c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
   e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.
2. Ocena merytoryczna trwa w przypadku:
   a) wniosków o przyznanie dotacji nie dłużej niż 15 dni[108] od rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków,
   b) wniosków o przyznanie dotacji po odwołaniach nie dłużej niż 10 dni[109] od ostatecznego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników,
   c) wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego nie dłużej niż 15 dni[110] od rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków.

§ 4
Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.

[108] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[109] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.
[110] W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

§ 5
Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz oraz obserwator z ramienia IP zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* (stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6
Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny.
6. 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.
7. 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.

8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
    a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
    b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
    c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.
    Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku.* Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji[111]. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów[112], ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7
Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

[111] Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.
[112] Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
   a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
   b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
   c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia,
   d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
   e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
   a) dokument potwierdzający powołanie przez beneficjenta Komisji w określonym składzie,
   b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
   c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
   d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
   e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
   f) *Karty oceny merytorycznej wniosku* wraz z *Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
   g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
   h) listy rankingowe po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
   i) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje beneficjent.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora z ramienia IP.

2. Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*.

Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora z ramienia IP

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiekolwiek okoliczności co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[113].

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

[113] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020.*

Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[114] .

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

[114] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 6. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.

Opole, dn. ……..

UPOWAŻNIENIE Nr.....

DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

u p o w a ż n i a m:

1) .....

2) .....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu)

……

w .....

/nazwa i adres beneficjanta/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków: ……

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

…….. .....

(Data i miejsce wystawienia) (Podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.

UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE DOTACJI

w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[115] o dofinansowanie projektu:

…….

zawarta w ..... w dniu .....
pomiędzy:
<pełna nazwa beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu , zwanego dalej „Przedsiębiorcą”>.

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

[115] Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją".
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanym dalej „rozporządzeniem".
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji w kwocie netto wynosi nie więcej niż……..PLN (słownie: ..... złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
    1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .....PLN (słownie: ..... złotych), w terminie 7 dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
    2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. ……..PLN (słownie: .....złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1. i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa w § 5 ust. 1.
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 –i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646 z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
   1) rozpoczęcie realizacji.....r.
   2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
   Wydatki ponoszone po upływie terminu wskazanego w ust. 1 pkt 2 uznane będą za niekwalifikowalne.
2. Termin zakończenia rzeczowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
9. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji powinny zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przez dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo - finansowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[116]:

   - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji udzielonej w kwocie netto, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiebiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
   - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   - gwarancji bankowej,
   - gwarancji ubezpieczeniowej,
   - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310),
   - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   - 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,
   - poręczenia według prawa cywilnego.

3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2pkt 2 jest:
   1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
   2) rozliczenie inwestycji na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, iż nie dochodzi do finansowania podatku VAT;
   3) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości;
   4) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
   5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:

[116] Niepotrzebne skreślić.

a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
c) czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;

6) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi powyższe;

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS, na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4 ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.

3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
   a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
   b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
   c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
   d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 oraz § 2 ust. 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życiei jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest

zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
   1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
   2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
   3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 7 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
   5) zawiesi działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
   6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
   7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne/niezgodne z prawdą oświadczenia/zaświadczenia/inne informacje;
   8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
   9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
   10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 5 – 6 niniejszej Umowy;
   11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy;
   12) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
   13) nie powiadomi Beneficjenta niezwłocznie o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości

otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
   3) 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

   oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2018r., poz. 1025, z późn. zm.),
   2) ustawy z 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2018r., poz. 1431),
   5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351),
   6) rozporządzenia 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).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
   1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,*

2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn…….

3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w ……., w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: …….
<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta[117].

Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami.

Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.

Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy[118].

Załącznik 5: Dokumenty dot. pomocy *de minimis:*

- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu 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 uczestnik projektu 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*.

Załącznik 6: Oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

Załącznik 7: Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

[117] Jeśli dotyczy.
[118] Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

Przedsiębiorca	Beneficjent
……	……
(podpis)	(podpis)

Załącznik nr 8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[119] o dofinansowanie projektu:

…….

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu , zwanym dalej „Przedsiębiorcą” >

[119] Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanym dalej „rozporządzeniem".
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych
4. w niniejszej Umowie.
5. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności, tj. od dnia ..... do dnia[120] ..... .

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi w kwocie netto.....zł (słownie: ..... złotych).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości[121] ..... zł (słownie: ..... złotych), począwszy od dnia .....
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis.*
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.

[120] Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesiąc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

[121] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu o pracę.

7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[122]:
   - weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego udzielonego w kwocie netto, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiebiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
   - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   - gwarancji bankowej,
   - gwarancji ubezpieczeniowej,
   - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310),
   - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   - 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,
   - poręczenia według prawa cywilnego.

[122] Niepotrzebne skreślić.

4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej transzy podstawowego wsparcia pomostowego:
   - zestawienie poniesionych wydatków wraz z fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego,
   - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach o których mowa w ust. 6 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje rozwiązanie Umowy.
9. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 i 6 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Zmiana Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana w tym zakresie powinna wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
5. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny, tj. niezgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia pomostowego, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny, o których mowa w ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych w tym zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3.
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Przedsiębiorcę.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie Umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
   1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
   2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
   3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
   4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
   5) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków zgodnie z § 4 ust. 6 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 7-8 niniejszej Umowy;
   6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia/zaświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;
   7) nie powiadomi Beneficjenta niezwłocznie o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy.

3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
   3) 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* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);

   oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2018r., poz. 1025, z późn. zm.),
   2) ustawy z 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2018r., poz. 1431),
   5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351),
   6) rozporządzenia 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).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
   1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,*
   2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn…….
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.

4. Umowę sporządzono w …….(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta: <*nazwa i adres Beneficjenta*>

Do przedsiębiorcy: <*adres Przedsiębiorcy*>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta[123],

Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku Przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

Przedsiębiorca	Beneficjent
.....	.....
(podpis)	(podpis)

[123] Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

ANEKS NR……..

DO UMOWY NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[124] o dofinansowanie projektu:

…….

Aneks zawarty w ..... w dniu .....

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a < pełne dane Beneficjenta pomocy , zwanym dalej „Przedsiębiorcą”>

Prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą:

<nazwa przedsiębiorstwa, NIP, REGON, adres>

[124] Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust. 2:
   „Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu)".
2. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:
   „Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi w kwocie netto……zł (słownie:……..złotych)."

3. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:
   „Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości[125] ..... zł (słownie: .....złotych), począwszy od dnia ....."

5. § 7 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
   „Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
   1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
   2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
   3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
   4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
   5) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków lub nie złoży wyjaśnień/korekt;
   6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia/zaświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego;
   7) nie powiadomi Beneficjenta niezwłocznie o zakazie dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy".

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[126]:

[125] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego.

[126] Niepotrzebne skreślić.

- weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową zawierającą upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostgowego udzielonego w kwocie netto, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiebiorcę zobowiązań wynikających z Umowy nr…..z dnia ……na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310),
- weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 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,
- poręczenia według prawa cywilnego.

2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 3

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

§ 4

1. Pozostałe warunki Umowy pozostają bez zmian.

2. Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Przedsiębiorca	Beneficjent
.....	.....
(podpis)	(podpis)

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

PESEL .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot ..... oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane, tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa[127]", zgodnie z art. 2 ust. 2 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, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych, otrzymał pomoc de minimis w wysokości:

1	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro	

[127] Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo" obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

2	w dniu		o wartości brutto: zł		stanowiącej równowartość: euro	
n						

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności 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.

UWAGA:
Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 362) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

....

Podpis Data i miejscowość

Załącznik nr 11. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

PESEL ……..

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot ……

…….oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa[128]", zgodnie z art. 2 ust.2 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, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymał pomocy *de minimis*.

UWAGA:
Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

....
Podpis Data i miejscowość

[128] Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo" obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 12. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.

Lp.	Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych **zgodnie z zatwierdzonymi w Biznesplanie rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.**	Wartość brutto (PLN)	Wartość netto (PLN)	Podatek VAT	Data płatności / wydatku
1					
2					
3					
4					

Data i podpis uczestnika projektu

……

Załącznik nr 13. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

PESEL .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem(am)/nie skorzystałem(am) równolegle z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

....

(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 14. Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) i jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do mnie w okresie realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

....

(miejscowość, data) (podpis)