REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach Projektu **„Wsparcie na starcie”**

realizowanego przez Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości w Kluczborku w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*, Osi VII *Konkurencyjny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014- 2020

§ 1
Postanowienia Ogólne

1. Projekt pn. **Wsparcie na starcie** realizowany przez Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020.
2. Projekt jest realizowany w terminie od **01 grudnia 2018r. do 31 sierpnia 2022 .**
3. Regulamin określa zasady przyznawania dotacji na założenie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego.
4. W ramach Projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz podstawowego wsparcia pomostowego dla 62 Uczestników i przedłużonego wsparcia pomostowego dla 48 Uczestników.

§ 2
Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Oś VII Konkurencyjny rynek pracy.
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. „Wsparcie na starcie”.
3. **EFS -** Europejski Fundusz Społeczny.
4. **Beneficjencie** - oznacza to Powiat Kluczborski, z siedzibą przy ul. Katowickiej 1, 46-200 Kluczbork.
5. **Instytucji Pośredniczącej RPO WO (IP)** - W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;

6. **Realizatorze** – oznacza to realizatora projektu, który w imieniu Beneficjenta, realizuje niniejszy Projekt. Realizatorem Projektu jest Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork.
7. **Uczestniku projektu** - 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 realizatora czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3;
8. **Biurze Projektu** - oznacza to biuro projektu mieszczące się w Kluczborskim Inkubatorze Przedsiębiorczości przy ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork, I piętro.
9. **Creamingu -** 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).
10. **Członku 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.
11. **Dniu/dniach -** 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;

12. **Komisji Oceny Wniosków (Komisji)** - Komisja powoływana przez Realizatora w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. W skład Komisji wchodzą przedstawiciele Realizatora (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej (IP) w roli obserwatora.
13. **Przedsiębiorcy** – 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.
14. **Przedsiębiorstwie** – 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.
15. **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.).
16. **Rozpoczęciu 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;
17. **Stronie internetowej Projektu** - oznacza stronę internetową: **www.inkubatorkluczbork.pl** ;
18. **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 2018 r., poz. 395 z późn. zm.) 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.

19. **Zasadach** – oznacza to Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020;

§ 3
Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. **Uczestnikiem projektu** może zostać tylko osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa opolskiego, spełniająca łącznie następujące kryteria:
   a) mieszka w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracuje i/lub uczy się na terenie województwa opolskiego[1];
   b) **zalicza się do Grupy docelowej,** tj.:
      - jest osobą w wieku od 30[2] roku życia pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo), w tym zwłaszcza: kobietą, osobą w wieku 50 lat i więcej, osobą o niskich kwalifikacjach, osobą posiadającą co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnością do 18 roku życia,
      - jest osobą w wieku od 30[3] roku życia pracującą (zatrudnioną na umowę cywilnoprawną), której miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
   c) **zamierza** zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego)[4];
   d) **nie posiadała** zarejestrowanej działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji

[1] Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego - zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego (Rozdział II Art. 25-28) Miejsce zamieszkania stanowi: „Art. 25. Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Art. 28. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania."
[2] 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.
[3] 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.
[4] 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.

i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu[5];

e) **nie jest karana** za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2018r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
f) **nie posiada** długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz **nie jest dłużnikiem** w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
g) **nie zamierza** 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;
h) **nie pozostaje** 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, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora, lub wykonawcami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
i) **nie łączy ją lub nie łączył** z beneficjentem, realizatorem, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, realizatora lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
j) **nie łączył ją** w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, realizatorem, lub wykonawcą;
k) **nie korzystała/nie zamierza 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;
l) **pomoc,** o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przez nią przyznanej jej 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;
m) **nie zamierza** rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej

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

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;

n) **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej 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;

o) **nie zamierza** 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.);

p) **nie jest karana** 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.);

q) **nie może** rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu*[6] opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020);*

r) **na etapie złożenia** *Wniosku o przyznanie dotacji* będzie posiadała wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[7], 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.);

s) **zapoznała się** i zaakceptowała Regulamin Rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

t) **nie jest** uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020;

u) **zapoznała się** z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie

[6] 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).

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

dotacji oraz Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);

v) **dostarczy** w terminie trwania naboru **wszystkie** dokumenty określone w § 4 pkt. 4 niniejszego Regulaminu;

w) **weźmie udział** w module szkoleniowo-doradczym, zgodnie ze ścieżką wsparcia określoną dla danej osoby i **będzie przestrzegać** zasad uczestnictwa w projekcie.

2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wsparciem szkoleniowo-doradczym zostaną objęci wszyscy uczestnicy projektu, tj. 72-osoby (36 kobiet i 36 mężczyzn). Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nieotrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji Realizatora 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.
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).
4. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą w postaci szkoleń, doradztwa grupowego oraz doradztwa indywidualnego z zakresu nabywania umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenia trwać będą 41 godzin lekcyjnych dla każdego uczestnika projektu.
5. Pomoc szkoleniowo – doradcza jest udzielana uczestnikowi projektu na podstawie podpisanej z Realizatorem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.*
6. Realizator wydaje uczestnikom projektu stosowne potwierdzenie udziału w module szkoleniowo-doradczym.
7. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
   a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* uczestników Projektu pn. *Wsparcie na starcie*;
   b) uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu *Wsparcie na starcie* z wyjątkiem osób, o których mowa w § 3 pkt 2 *;*
   c) spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.
8. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
   a) przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, która wyniesie 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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.)

obowiązującego w dniu przyznania wsparcia jednakże nie więcej niż **25 000 PLN brutto**. Komisja Oceny Wniosków dokona oceny wniosków i udzieli 62 dotacje;

b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż **1 000 PLN brutto** przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej przewidziane jest dla wszystkich firm utworzonych w skutek realizacji Projektu tj. 62 firmy;

c) przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż **1 000 PLN brutto** przez okres do 12 miesięcy liczonych od dnia od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej, wsparcie przewidziane jest dla 48 firm. Będą to firmy w gorszej sytuacji/gorzej radzące sobie na rynku;

d) Komisja Oceny Wniosków dokonuje wyboru uczestników zgodnie z poniższym przydziałem: 85% osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 15% osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach.

Uczestnik projektu wnioskuje o dotacje oraz finansowe wsparcie pomostowe w kwotach brutto natomiast wsparcie to udzielane będzie w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika projektu.

Wsparcie finansowe będzie udzielanie 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.

9. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę pomocy *de minimis* na podstawie:

   a) 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;*

   b) 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);

   c) 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);

d) 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);

e) 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.).

10. Każdy uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2014 r., poz.1550).
11. Uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres **nie krótszy niż 12 miesięcy** licząc od daty zarejestrowania działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.
12. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Zasady oraz niniejszy Regulamin. Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez uczestnika projektu wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.
13. Wszystkie wzory dokumentów związane z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone w § 4 niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl

§ 4
Dotacja na założenie działalności gospodarczej

1. Dotacja na założenie działalności gospodarczej, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu. Maksymalna wartość dotacji przyznanej uczestnikowi projektu wyniesie nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania wsparcia jednakże nie więcej niż **25 000 PLN brutto PLN.** Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wydatków wykazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym zawartym w biznesplanie (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. 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.

3. *Wniosek* musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis jako wykluczona z możliwości wsparcia.

UWAGA !!!
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.

Brak spełnienia w/w warunku oznacza brak możliwości dalszego udziału w Projekcie i tym samym usunięcie danej osoby z listy uczestników Projektu.

4. Dotacja przyznawana jest na podstawie złożonego przez Uczestnika projektu **Wniosku o przyznanie dotacji** (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) muszą być dołączone następujące dokumenty:
   a) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
   b) biznesplan (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
   c) harmonogram rzeczowo – finansowy (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
   d) dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu, w szczególności[8]:
      - 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.);

Wnioski, do których nie zostały załączone w/w pozwolenia będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
Osoby nie posiadające ww. pozwoleń, tracą możliwość dalszego uczestnictwa w projekcie.

5. **Tryb składania *Wniosku o przyznanie dotacji:***
   a) Osoba zainteresowana uzyskaniem dotacji musi wypełnić *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl .
   b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 4 ust. 4 niniejszego

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

Regulaminu **należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz z kopią), każdy egzemplarz ma być wpięty w osobny plastikowy skoroszyt z przeźroczystym frontem**.

c) Załączniki wymienione w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie - w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

d) **Dokumenty (o których mowa w § 4 ust. 4) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucone na etapie oceny formalnej.**

UWAGA!!! oryginał i kopia *Wniosku* muszą zawierać wszystkie wymagane załączniki.

e) Kopie załączonych do *Wniosku* dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu poprzez **umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie** potwierdzanego za zgodność z oryginałem dokumentu: **„za zgodność z oryginałem od strony … do strony …"** (podać numery stron w zależności od objętości dokumentu, jeśli dokument stanowi **więcej niż** jedna strona – podać:… od strony 1 do strony xx), **aktualną datę,** własnoręczny **czytelny podpis uczestnika projektu**, ponumerowane i parafowane na każdej stronie kopii dokumentu przez uczestnika projektu.

f) *Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.

g) **W przypadku, gdy któryś z punktów *Wniosku* nie może być przez uczestnika projektu wypełniony należy wpisać „nie dotyczy".**

h) ***Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w Biurze Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl .**

i) Uczestnicy projektu mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. *Wniosku* w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych lub poprzez wiadomość SMS (Short Message Service) na numer telefonu podany w złożonych dokumentach.

Niezłożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację uczestnika projektu z ubiegania się o przyznanie dotacji.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby umożliwione zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Realizator.

j) Dokumenty (o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu) należy

własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej).

k) *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesłać pocztą tradycyjną/kurierem lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu**. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę jego wpływu do Biura Projektu**, a **nie datę stempla pocztowego.** *Wnioski o przyznanie dotacji*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu zostaną odrzucone i nie będą zwracane Uczestnikowi projektu.

Wniosek wysłany pocztą/kurierem należy złożyć w **2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko, adres Uczestnika Projektu	Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości ul. Sienkiewicza 22 46-200 Kluczbork Z dopiskiem: **Projekt „Wsparcie na starcie”** **Wniosek o przyznanie dotacji**

n. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl
o. Dostarczone *Wnioski o przyznanie dotacji* niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Terminy naboru Wniosków o przyznanie dotacji oraz terminy realizacji poszczególnych etapów Wniosków podane zostaną na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl.

Obowiązkiem każdego Uczestnika projektu jest stałe monitorowanie informacji zawartych na stronie Projektu.

6. **Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji:***
   a) Realizator dokonuje oceny formalnej złożonych Wniosków w terminie 5 dni. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia (*Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu)

oraz z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie. *Wniosek o przyznanie dotacji*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

UWAGA:

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie dotacji* zasadnym jest dokonanie przez uczestnika projektu weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia* finansowego (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu)

b) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie do 3 dni od daty otrzymania od Realizatora informacji w tej sprawie[9].
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 załącznikach),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji.*

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

c) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu, *Wniosek* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału uczestnika w projekcie.

d) W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni Realizator przesyła[10] uczestnikowi projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informację o możliwości złożenia odwołania.

e) Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji[11], złożyć do Realizatora pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest

[9] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

[10] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS Short Message Service).

[11] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

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 Realizator przekazuje pisemną odpowiedź[12] o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.

f) W przypadku pozytywnej oceny formalnej po rozpatrzeniu odwołania, *Wniosek* zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

7. Ocena merytoryczna *Wniosków przyznanie dotacji* .

a) Oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie dotacji* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z minimum 6 osób, tj. Przewodniczącego, sekretarza, 4 członków (w tym 1 ekspert zewnętrzny wyłonionego wcześniej w drodze weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów przeprowadzonej przez Realizatora). Posiedzenie Komisji i ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie dotacji* odbędzie się w siedzibie Realizatora .

b) Komisja dokonuje oceny wniosków w terminie maksymalnie 15 dni[13] w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).

c) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny, z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.

d) Realizator w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

e) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków. Losowania dokonuje Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków.

f) W przypadku znacznych rozbieżności (tj. minimum 20 pkt) w ocenie wniosku w oparciu o kryteria przyznania dotacji, wniosek jest kierowany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków do oceny trzeciego oceniającego. **Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.**

g) W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników 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:

- realność założeń,

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

- zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
- efektywność kosztowa,
- potencjał wnioskodawcy.

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 Oceny Wniosków, sekretarz Komisji Oceny Wniosków i 2 członków Komisji Oceny Wniosków.

h) 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, o której mowa w ppkt. j).

i) W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej Realizator wysyła do wszystkich uczestników projektu informację[14] 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, Realizator wzywa[15] ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Realizator poda podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl .

j) 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[16], dostarczyć do Realizatora pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).

k) Komisja w ciągu 10 dni[17] (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestników Projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których

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

złożono odwołanie, przy czym każdy *Wniosek* oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.

l) 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 Uczestników Projektu, którzy nie odwoływali się od decyzji Komisji. **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).**

m) Realizator w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach poda listę do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu www.inkubatorkluczbork.pl poinformuje[18] wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwie 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[19], że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

n) Po zakończeniu procedury odwoławczej, Realizator 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).

8. **Zawarcie *Umowy* na otrzymanie dotacji .**

a) Przed podpisaniem Umowy 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 Realizatora informacji w tej sprawie[20]. **Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu**

[18] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[19] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[20] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

b) Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów **(w tym dostarczeniu zabezpieczenia)** w Biurze Projektu, Realizator podpisuje z Beneficjentami pomocy *Umowę na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Podpisanie *Umowy na otrzymanie dotacji* odbywa się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia[21] Uczestników projektu o pozytywnej decyzji w sprawie przyznania środków finansowych.

Do *Umowy na otrzymanie dotacji* należy dołączyć następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy[22],
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), lub
- kserokopii 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*[23] *(*Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*),*
- 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 nr 14 do niniejszego Regulaminu),
- 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 15 do niniejszego Regulaminu).

W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania drogą mailową, uznaje się, iż Uczestnik Projektu rezygnuje

[21] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS Short Message Service).
[22] Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.
[23] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.

Realizator sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie dotacji

Podmiot	Proces	Termin
Uczestnik projektu	składa do realizatora *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z załącznikami	w terminie określonym przez realizatora
Realizator	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 Realizatora
	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
Podmiot	**Proces**	**Termin**
Realizator	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[24] od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej

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

Realizator - 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)
Realizator	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 odwołaniach protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Realizator	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 Realizator pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do Wniosku

Realizator - 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 niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował[25] działalność gospodarczą)
Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

§ 5
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 najpóźniej w dniu jej podpisania.
   W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Realizatora do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika projektu zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez uczestnika projektu muszą spełniać poniższe wymagania:
   a) są osobami fizycznymi w wieku **do 70 lat,** posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
   b) pozostawały przez okres co najmniej **6 pełnych miesięcy** kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą polskim i/lub zagranicznym nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez okres **co najmniej 12 miesięcy** działalność gospodarczą, lub działalność rolniczą w ramach działów specjalnych produkcji rolnej albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę/świadczenie przedemerytalne lub rentę zwykłą – polską i/lub zagraniczną bądź emeryturę albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji

[25] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),

c) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż **18 miesięcy od daty złożenia poręczenia** oraz dodatkowo osoby te nie znajdują się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę.

d) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż:
- I nabór - **2 250,00 zł** (dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt 00/100) brutto,
- II nabór – **2 600,00 zł** (dwa tysiące sześćset 00/100) brutto

e) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż w okresie **18 miesięcy od daty złożenia poręczenia** uczestnikowi projektu, którego są poręczycielem w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych oraz o nie posiadaniu długów z tytułu pożyczek i kredytów (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

UWAGA:
W niniejszym projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu uczestnikowi projektu.

UWAGA:
Małżonek uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

3. Uczestnik projektu i jego małżonek oraz poręczyciele i ich małżonkowie (w przypadku gdy nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej) są zobowiązani do stawienia się osobiście w Biurze Projektu w celu ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia i są zobowiązani posiadać przy sobie dowód osobisty.
4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, uczestnik projektu

przed podpisaniem weksla in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:

1) **w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:**
   a) oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich **6 pełnych miesięcy** kalendarzowych poprzedzających dzień podpisania umowy – w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, (zaświadczenie takie powinno być wystawione nie później **niż 1 miesiąc** przed datą zawarcia umowy),
   b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy) - w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, (zaświadczenie takie powinno być wystawione nie później **niż 1 miesiąc** przed datą zawarcia umowy),
2) **w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą w ramach działów specjalnych produkcji rolnej:**
   a) oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podpisania niniejszej umowy albo kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub kopie deklaracji na podatek dochodowy za rok poprzedzający podpisanie niniejszej umowy wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
   b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu brutto osiągniętego w okresie od 01 stycznia roku, w którym zostanie podpisana niniejsza umowa do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia niniejszej umowy (Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu),
   c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później **niż 2 miesiące** przed datą zawarcia niniejszej umowy,
3) **w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę/świadczenie przedemerytalne/rentę zwykłą polską i/lub zagraniczną/emeryturę lub rentę strukturalną:**
   a) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem: decyzji administracyjnej o przyznaniu lub ostatniej waloryzacji/przeliczeniu świadczenia emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i/lub zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), i/lub emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymywanie tych świadczeń (w przypadku zagranicznych - przetłumaczone przez tłumacza

przysięgłego), np. przekazy pocztowe, wyciągi z rachunku bankowego, zaświadczenie z instytucji dokonujących tych wypłat w okresie co najmniej **6 miesięcy** kalendarzowych poprzedzających dzień zawarcia umowy,

b) w przypadku poręczycieli pobierających rentę zwykłą lub strukturalną: decyzja administracyjna musi potwierdzać, iż okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż w okresie **18 miesięcy** od daty złożenia poręczenia Uczestnikowi projektu.

4) Uczestnik projektu oraz poręczyciele powinni złożyć również oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sadowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu) w dniu podpisania *Umowy o dofinansowanie*. Poręczyciele powinni złożyć również oświadczenia o nie posiadaniu długów z tytułu pożyczek i kredytów (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

5. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   a) w przypadku gdy uczestnik projektu/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenia weksla (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
   b) jeżeli uczestnik projektu /poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).
6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*:
   a) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   b) gwarancji bankowej,
   c) gwarancji ubezpieczeniowej,
   d) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 310 z późn. zm.),
   e) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   f) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
   g) 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,

h) przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
i) 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,
j) poręczenia według prawa cywilnego.

7. W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. **O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Realizator. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest przez podpisaniem *Umowy* przedłożyć do Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.**
8. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Realizatora 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. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
9. Realizator zapewnia wsparcie dla uczestników projektu w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji,* w tym zwłaszcza zabezpieczenia prawidłowego wykonania ww. umowy.

§ 6
Wydatkowanie i rozliczanie środków z dotacji

1. Wysokość dotacji uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się uczestnik projektu oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które uczestnik projektu wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.
2. Środki z dotacji na rozwój działalności muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa.
3. Zasady wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości określone są w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie dotacji* oraz w *Zasadach.*
4. **Do katalogu wydatków <u>niekwalifikowalnych</u> w ramach dotacji zalicza się przede**

wszystkim:

a) wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (wskazane w podrozdziale 4.5 *Zasad*);
b) 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.;
c) zlecanie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.);
d) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych;
e) **zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu**[26]
f) **zakup kasy fiskalnej.**

5. **Do wydatków <u>niekwalifikowanych</u> zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.**
6. **Środki finansowe z dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone <u>wyłącznie na:</u>**

a) zakup środków trwałych – składniki majątku trwałego;
b) 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% wnioskowanej dotacji;
c) zakup wyposażenia;
d) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne);
e) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji;
f) zakup wartości niematerialnych i prawnych;
g) wydatki na pokrycie <u>innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą</u> – 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 niekwalifikowanych;
h) koszty informacji i promocji;
i) koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. maksymalnie do 10 % wartości wnioskowanej

[26] Pod pojęciem członka rodziny 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.

dotacji.

7. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu. Należy mieć na uwadze, iż o kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w powyższym katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.
8. W związku z tym 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 inwestycji i w biznesplanie.
9. 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.

Dokonując zakupu używanych środków trwałych, wydatki należy ponosić w sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Zasadami, oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację inwestycji.

10. Dotacja wypłacana jest przez Realizatora **w kwocie netto** uczestnikowi projektu w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
    a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana jest po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*[27] (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu);
    b) 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 Realizatora całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu inwestycji objętej dotacją po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej[28].

11. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie na*

[27] Wypłata zaliczki musi nastąpić w terminie 7 dni roboczych od podpisania Umowy na otrzymanie dotacji.
[28] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

otrzymanie dotacji oraz Zasadach.

12. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu:
    - szczegółowego *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu), 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;
    - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).

Rozliczenie otrzymanych środków musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w Umowie na otrzymanie dotacji.

13. Uczestnik projektu może wystąpić do Realizatora 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. Realizator w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje[29] go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
14. W uzasadnionych przypadkach Realizator może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 13.
15. 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 Realizatora).
16. **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.**
17. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.

[29] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

18. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej[30] przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
    a) faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
    b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Realizator weryfikuje poszczególne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i/ lub usług z dotacji w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.
    c) 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,
    d) faktu zatrudnienia pracownika[31].
19. Realizator zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę[32] (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

§ 7
Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
    a) pomoc doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej dla uczestników projektu;
    b) finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrwanie” przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności) występujące w dwóch typach:

[30] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
[31] Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.
[32] 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.*

- **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika, w kwocie nie wyższej niż **1000 zł brutto miesięcznie** dla wszystkich uczestników projektu;
- **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 nie wyższej **niż 1000 zł brutto miesięcznie** dla 50% uczestników projektu.

3. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
4. Wsparcie pomostowe w całości objęte jest 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 wypłacane jest miesięcznie[33], w kwocie netto,** bez względu na status podatkowy uczestnika, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. 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 naliczany podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
7. **Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
   a) koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
   b) 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[34]), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania

[33] W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
[34] W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy

umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),

c) koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych, (pod warunkiem posiadania umowy na firmę za w/w koszty), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
d) 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,
e) koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
f) koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
g) koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC tylko związanego bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą[35]
h) koszty usług prawnych,
i) koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
j) koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa, itp.

8. W sytuacji rozliczania danej kategorii wydatku (np. kosztu usług prawnych), wydatek taki będzie można rozliczyć w skali 6 miesięcy (niezależnie od jego miesięcznej wysokości określonej we wniosku), tj. łącznie do kwoty przyznanej na tę kategorię wydatków, określoną we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. W sytuacji, kiedy uczestnik projektu nie wykorzysta przyznanego wsparcia w pełnej kwocie, będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanych środków.

§ 8
Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez uczestnika projektu ***Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
   a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch

oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
[35] Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego.

latach podatkowych (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), lub

b) 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 (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),

c) 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[36] (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),

d) 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 nr 14 do niniejszego Regulaminu);

e) 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 20 do niniejszego Regulaminu).

2. Tryb składania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

a) Uczestnik projektu zainteresowany uzyskaniem *podstawowego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu www.inkubatorkluczbork.pl **,**

b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl ,

Niezłożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia* pomostowego w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby, umożliwione zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Realizator.

c) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu **należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz**

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

z kopią), każdy egzemplarz ma być wpięty w osobny plastikowy skoroszyt z przeźroczystym frontem,

d) Załączniki wymienione w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu),

e) **Dokumenty (o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej,**

f) Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą **„Za zgodność z oryginałem”**, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem uczestnika projektu lub poprzez umieszczenie klauzuli **„za zgodność z oryginałem od strony …do strony …”,** aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez uczestnika projektu,

g) *Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty **powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim** we wszystkich wymaganych polach. **W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”,**

c) Dokumenty (o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej

d) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą tradycyjną/kurierem lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu**. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę jego wpływu do Biura Projektu**, a **nie datę stempla pocztowego.** *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu zostaną odrzucone i nie będą zwracane Uczestnikowi projektu.

Wniosek wysłany pocztą/kurierem należy złożyć w **2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko, adres Uczestnika Projektu Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości ul. Sienkiewicza 22 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **Projekt „Wsparcie na starcie”** **Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

e) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl ,

f) Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

3. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

a) Realizator dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[37] w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisji Oceny Wniosków.

b) 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 Realizatora informacji w tej sprawie[38].

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika Projektu z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,

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

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

UWAGA:

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zasadnym jest dokonanie przez Uczestnika Projektu weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej wniosku przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

4. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.*
   a) Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu w terminie maksymalnie 15 dni[39] w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (*Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).
   b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.
   c) W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, Realizator informuje[40] uczestników projektu o podjętej decyzji.
   W przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
   d) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 21 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia[41] uczestnika projektu o pozytywnej decyzji.
   e) Realizator wypłaca uczestnikowi projektu **w kwocie netto** wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
   f) Realizator sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis.*
   g) Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia*

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

pomostowego, która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Zasadach. **Rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 14 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. Realizator weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

h) **Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**

i) **W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu.**

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Termin
Uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Realizatora (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez Realizatora
Realizator	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru w terminie maksymalnie 5 dni
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach kreślonych przez Realizatora
	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	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
Realizator	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
Realizator - 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)
Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

§ 9
Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe

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 składanego przez uczestnika projektu ***Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
   a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
   b) 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 6 do niniejszego Regulaminu), lub
   c) 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 (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
   d) 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*[42] (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),

e) 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 nr 14 do niniejszego Regulaminu),

f) 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 20 do niniejszego Regulaminu).

3. Tryb składania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.*

a) Uczestnik projektu zainteresowany uzyskaniem *przedłużonego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl ,

b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl **jednak nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.**

Niezłożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację uczestnika projektu z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby, umożliwione zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Realizator.

c) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu **należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz z kopią), każdy egzemplarz ma być wpięty w osobny plastikowy skoroszyt z przeźroczystym frontem**,

d) Załączniki wymienione w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu),

e) **Dokumenty (o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej,**

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

f) Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą **„Za zgodność z oryginałem”,** aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem uczestnika projektu lub poprzez umieszczenie klauzuli **„za zgodność z oryginałem od strony …do strony …”**, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez uczestnika projektu,

g) ***Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Uczestnika Projektu należy wpisać „nie dotyczy”,**

h) Dokumenty (o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej. ***Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach w plastikowych skoroszytach z przeźroczystym frontem**,

i) *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* można przesłać poczty tradycyjnej/kuriera lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.** W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, **za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.** *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu zostaną odrzucone i nie będą zwracane Uczestnikowi projektu.

Wniosek wysłany pocztą/kurierem należy złożyć w **2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko, adres Uczestnika Projektu Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości ul. Sienkiewicza 22 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **Projekt „Wsparcie na starcie”** **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

j) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: **www.inkubatorkluczbork.pl ,**

k) Dostarczone *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

4. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.*
   a) Realizator dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[43] w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony,
   b) *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków,
   c) 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 Realizatora informacji w tej sprawie[44].

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, (w tym brak zaświadczeń z US i ZUS o niezaleganiu w przypadku oczekiwania na wydanie),
- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego,*

5. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.*
   a) Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu w terminie maksymalnie 15 dni[45] w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie*

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

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

wsparcia finansowego,

b) Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu,

c) Po dokonaniu oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy,

d) W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, Realizator informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa[46] ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,*

e) Realizator, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia[47] uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 24 niniejszego Regulaminu), który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.,

f) Realizator sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis,*

g) Zasady wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, Aneksie do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Zasadach. **Rozliczenie przedłużonego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 14 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. Realizator weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

h) **W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego w formie Aneksu uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 10 niniejszego Regulaminu.**

[46] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
[47] Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Realizatora (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Realizator	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru w terminie maksymalnie 5 dni
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez Realizatora
	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
Realizator	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
Realizator - 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)

Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania aneksu

§ 10

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego oraz Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego oraz Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.
   W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Realizatora do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika projektu zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego oraz aneksu do umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez uczestnika projektu muszą spełniać poniższe wymagania:
   a) są osobami fizycznymi w wieku **do 70 lat,** posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
   b) pozostawały przez okres co najmniej **6 pełnych miesięcy** kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą polskim i/lub zagranicznym nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez okres **co najmniej 12 miesięcy** działalność gospodarczą, lub działalność rolniczą w ramach działów specjalnych produkcji rolnej albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę/świadczenie przedemerytalne lub rentę zwykłą – polską i/lub zagraniczną bądź emeryturę albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),

c) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż **18 miesięcy od daty złożenia poręczenia** oraz dodatkowo osoby te nie znajdują się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę,

d) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż:
- I nabór – **2 250,00 zł** (dwa tysiące dwieście pięćdziesiąt 00/100) brutto,
- II nabór – **2 600,00 zł** (dwa tysiące sześćset 00/100) brutto,

e) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż w okresie **18 miesięcy** od daty złożenia poręczenia uczestnikowi projektu, którego są poręczycielem w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych oraz o nie posiadaniu długów z tytułu pożyczek i kredytów (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

UWAGA:
W niniejszym projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu uczestnikowi projektu.

UWAGA:
Małżonek uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

3. Uczestnik projektu i jego małżonek oraz poręczyciele i ich małżonkowie (w przypadku gdy nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej) są zobowiązani do stawienia się osobiście w Biurze Projektu w celu ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia i są zobowiązani posiadać przy sobie dowód osobisty.
4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, uczestnik projektu przed podpisaniem weksla in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
   1) **w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:**
      a) oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich **6 pełnych miesięcy**

kalendarzowych poprzedzających dzień podpisania umowy/aneksu – w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, (zaświadczenie takie powinno być wystawione nie później **niż 1 miesiąc** przed datą zawarcia umowy),

b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy) - w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, (zaświadczenie takie powinno być wystawione nie później **niż 1 miesiąc** przed datą zawarcia umowy),

2) **w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą w ramach działów specjalnych produkcji rolnej:**
   a) oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podpisania niniejszej umowy/aneksu albo kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub kopie deklaracji na podatek dochodowy za rok poprzedzający podpisanie niniejszej umowy/aneksu wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
   b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu brutto osiągniętego w okresie od 01 stycznia roku, w którym zostanie podpisana niniejsza umowa/aneks do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego datę zawarcia niniejszej umowy/aneksu (Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu),
   c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później **niż 2 miesiące** przed datą zawarcia niniejszej umowy/aneksu,
3) **w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę/świadczenie przedemerytalne/rentę zwykłą polską i/lub zagraniczną/emeryturę lub rentę strukturalną:**
   a) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem: decyzji administracyjnej o przyznaniu lub ostatniej waloryzacji/przeliczeniu świadczenia emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i/lub zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), i/lub emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymywanie tych świadczeń (w przypadku zagranicznych - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), np. przekazy pocztowe, wyciągi z rachunku bankowego, zaświadczenie z instytucji dokonujących tych wypłat w okresie co najmniej **6 miesięcy** kalendarzowych poprzedzających dzień zawarcia umowy/lub aneksu,
   b) w przypadku poręczycieli pobierających rentę zwykłą lub strukturalną: decyzja administracyjna musi potwierdzać, iż okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż

w okresie **18 miesięcy** od daty złożenia poręczenia Uczestnikowi projektu.

4) Uczestnik projektu oraz poręczyciele powinni złożyć również oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sadowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu) w dniu podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.* Poręczyciele powinni złożyć również oświadczenia o nie posiadaniu długów z tytułu pożyczek i kredytów (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

5. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   a) w przypadku gdy uczestnik projektu/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenia weksla (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
   b) jeżeli uczestnik projektu /poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).
6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*:
   a) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   b) gwarancji bankowej,
   c) gwarancji ubezpieczeniowej,
   d) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2018 r. poz. 110 z późn. zm.),
   e) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   f) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
   g) 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,
   h) przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,

i) 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,
j) poręczenia według prawa cywilnego.

7. W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. **O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Realizator. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest przez podpisaniem *Umowy lub Aneksu do umowy* przedłożyć do Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.**
8. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy lub Aneksu do umowy zostanie zwrócony uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Realizatora 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.
9. Realizator zapewnia wsparcie dla uczestników projektu w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego ,* w tym zwłaszcza zabezpieczenia prawidłowego wykonania ww. umowy i aneksu.

§ 11
Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Zasadach.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla uczestników projektu, należy do Realizatora.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w niniejszym Regulaminie. Regulamin może ulec zmianie m.in. w sytuacji zmiany Zasad lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej Projektu: **www.inkubatorkluczbork.pl**
4. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Projektu: **www.inkubatorkluczbork.pl** wraz ze wzorem wszystkich dokumentów, o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.

5. We wszelkich innych kwestiach obowiązujących Realizatora nie ujętych w niniejszym regulaminie stosuje się aktualne *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,* które zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.

Lista załączników:

1. Wniosek o przyznanie dotacji.
2. Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (Wzór).
3. Biznesplan.
4. Zaświadczenie o pomocy *de minimis* (Wzór).
5. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis.*
6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis.*
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Wzór).
8. Harmonogram rzeczowo- finansów.
9. Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (Wzór).
10. Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (Wzór).
11. Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
12. Umowa na otrzymanie dotacji (Wzór).
13. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (Wzór).
14. Oświadczenia uczestnika projektu / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych oraz o nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek.
15. 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.
16. Oświadczenia zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
17. Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo–finansowym.
18. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
19. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
20. 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.

21. Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (Wzór).
22. Oświadczenie o dochodzie brutto dla Poręczycieli prowadzących działalność.
23. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
24. Aneks do umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Wzór).