Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA ZAŁOŻENIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

RPO WO 2014-2020

wersja nr 1

Opracowanie:

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
Opole, marzec 2016r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Informacje ogólne 1
Rozdział 2 - Podstawa prawna 1
Rozdział 3 - Definicje 3
Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia 5
Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć (zgodnie z SZOOP) 5
Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów 6
Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu 8
Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta 8
Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu 12
Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu 12
Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze 15
Podrozdział 5.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej 16
Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne 16
Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji 18
Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji 24
Sekcja 5.3.4 Wydatkowanie środków dotacji 25
Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe 28
Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne 28
Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego 30
Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego 33
Sekcja 5.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego 36
Podrozdział 5.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu 38
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW 42

Rozdział 1 - Informacje ogólne

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

   Są to w szczególności:

   a) dokumenty krajowe opracowane przez Ministerstwo Rozwoju

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

   b) dokumenty regionalne

      - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020) zaakceptowany *Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 18.12.2014r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu opolskiego;*
      - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres EFS (SZOOP);
      - Wzór Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020.

Rozdział 2 - Podstawa prawna

1. Regulacje krajowe:

- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016r., poz. 217), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
- ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.);

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r., Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r., poz. 361, z późn.zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014r., poz. 1550);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).

2. Regulacje wspólnotowe:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013r.), zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470);

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. L 352, z 24.12.2013, str. 1).

Rozdział 3 - Definicje

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego.

Długotrwale bezrobotny – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

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

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

Imigrant – cudzoziemiec zamierzający wykonywać pracę na terytorium Polski, w tym posiadający zezwolenie na pobyt stały lub status uchodźcy (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) - jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. W przypadku Działania 7.3 instytucją organizującą konkurs jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WO) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm.). W województwie opolskim funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Opolskiego obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Kandydat - osoba fizyczna zamierzająca wziąć udział w projekcie.

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

Migrant powrotny - osoba, która wyjechała do innego kraju UE w celach zarobkowych i jest gotowa wrócić do Polski. Ponadto pracowała/ uczyła się/ przebywała za granicą powyżej 3 miesięcy oraz posiada obywatelstwo polskie;

Osoby bezrobotne - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub

rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi[1].

Osoby bierne zawodowo/ osoby nieaktywne zawodowo - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują[2] i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowaczym rozumianym jako nieobecność w pracy spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego[3], są uznawane za osoby bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

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

Osoby z niepełnosprawnością - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ RPO WO). Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* jest to podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie.

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

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

[2] Definicja osoby pracującej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

[3] Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim rozumianym jako świadczenie pracownicze, które zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy od momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem są uznawane za „osoby pracujące".

o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

Projekt – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33 § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Uczestnik projektu – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. Na potrzeby niniejszych Zasad to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą" na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą". **Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3.**

Wartości niematerialne i prawne – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości 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.

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach RPO WO 2014-2020.

Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia

Podrozdział 4.1 Typy przedsięwzięć (zgodnie z SZOOP)

1. Bezzwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej[4] obejmujące[5]:
   a) szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz doradztwo w ww. zakresie[6];
   b) przyznanie dotacji[7] w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
   c) wsparcie pomostowe obejmujące szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Podrozdział 4.2 Uczestnicy projektów

1. Zgodnie z RPO WO 2014-2020 grupą docelową w ramach Działania 7.3 są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia[8] pozostające bez pracy (bezrobotne, poszukujące pracy[9] oraz nieaktywne zawodowo), w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
   a) kobiety,
   b) osoby niepełnosprawne,
   c) osoby po 50 roku życia,
   d) osoby długotrwale bezrobotne,
   e) osoby o niskich kwalifikacjach,
   f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
   g) migranci powrotni i imigranci.
2. **Uczestnikami projektu mogą być** osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem:
   - osób, które posiadały aktywny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w Krajowym Rejestrze Sądowniczym (KRS) lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, **tj. dzień podpisania Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu** (załącznik nr 5 do niniejszych Zasad),

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

[5] Każdy projekt musi obejmować realizację wszystkich instrumentów, tj.: szkoleń i doradztwa w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, udzielania dotacji oraz wsparcia pomostowego (z uwzględnieniem zasad zawartych w dalszej części dokumentu). Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

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

[7] W ramach nowozakładanych działalności gospodarczych preferowane będą branże zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne wskazane w *Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020* oraz generujące dodatkowe miejsca pracy.

[8] Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30-tych urodzin).

[9] Nie dotyczy osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

- osób karanych za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013r., poz. 186, z poźn. zm.) oraz niekorzystających z pełni praw publicznych i nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- osób pozostających w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
- osób, które łączy lub łączył z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
- osób, które skorzystały/zamierzają skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
- osób, którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,
- osób, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny[10], z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- osób, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[11] i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
- osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.),
- osób karanych zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.),

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

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

- osób, które mogą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisano poniżej w ramach niniejszego rozdziału),
- osób, które na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[12], w szczególności:
  - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
  - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.).

3. Uczestnicy projektu muszą spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. *Creaming* w projekcie realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**.**

   Zjawisko *creamingu* w projekcie polega 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 osobom** pozostającym bez pracy, w tym zwłaszcza osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, **w podjęciu zatrudnienia. 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.
5. 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).

Podrozdział 4.3 Lokalizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza zakładana przez uczestnika w ramach projektu musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego[13].

Podrozdział 4.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta

1. **Opracowanie i przedłożenie do IP wniosku o dofinansowanie projektu,** zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:

[12] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.
[13] Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

a. **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych[14] (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny* (minimalny wzór *Formularza rekrutacyjnego* stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad).

   Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu **preferować** będzie osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą:

   - w branżach zidentyfikowanych jako specjalizacje regionalne[15], tj. w branżach:
     - chemicznej,
     - budowlanej wraz z przemysłem mineralnym i usługami budowlanymi,
     - maszynowej i elektromaszynowej,
     - paliwowo-energetycznej,
     - rolno-spożywczej,
     - drzewno-papierniczej (w tym przemysł meblarski),
     - metalowej i metalurgicznej,
     - usług medycznych i rehabilitacyjnych,
     - usług turystycznych,
     - transport i logistyka,
   - generującą dodatkowe miejsca pracy[16];

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

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

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

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

f. **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia[17], z uwzględnieniem:

[14] Jeśli dotyczy.

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

[16] Premiowanie w zakresie dodatkowego miejsca pracy ma charakter 0-1 (nie premiuje-premiuje).

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

- obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem oraz prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, przez 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- **monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej** uruchamianej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wizyty monitorujące powinny zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;

g. **zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy[18] (monitoring prowadzony jest w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu - wykazywani są wszyscy pracownicy zatrudnieni przez uczestnika projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez niego wsparcia finansowego[19]). Wskaźnik należy monitorować (i tym samym aktualizować jego wartość) przez cały okres realizacji projektu. Z uwagi na długość okresu monitorowania wskaźnika, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia ostatecznej wartości wskaźnika, nawet jeśli projekt już się zakończył i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony. Jednocześnie należy podkreślić, że w sytuacji, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową wartość wskaźnika uległa zmianie (np. zmniejszyła się), nie powinno to skutkować uznaniem części wydatków za niekwalifikowalne.

2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu (z uwzględnieniem minimalnych zakresów określonych w dalszej części niniejszych Zasad), tj.:
   - *Regulaminu rekrutacji uczestników*,
   - *Formularza rekrutacyjnego uczestników*,
   - *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
   - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
   - *Biznesplanu,*
   - *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
   - *Umowy na otrzymanie dotacji,*
   - *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
3. **Beneficjent przedstawia ww. dokumenty do akceptacji IP** w określonym przez IP terminie, poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności zmian do powyższych dokumentów, niezbędne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy są mniej korzystne dla uczestników projektu).
4. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

[18] 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;* Załącznik nr 12 do Regulaminu

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

5. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
6. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (między innymi poprzez zapewnienie udziału pracowników IP (w roli obserwatorów) w co najmniej pierwszym posiedzeniu Komisji Oceny Wniosków).
7. **Wypłata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków przez 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności.
8. **Realizacja wsparcia pomostowego**.
9. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur**. Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 4.2 niniejszych Zasad.
   Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków.
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,** zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014r., poz. 1550)[20].
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59).
13. **Informowanie IP** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

[20] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

Rozdział 5 - Etapy realizacji projektu

Podrozdział 5.1 - Rekrutacja uczestników projektu

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:
   - kryteria kwalifikowalności uczestników,
   - opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
   - sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
   - spis załączników wymaganych od kandydata,
   - zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
   - procedurę odwoławczą,
   - kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
   - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
   - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.
2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent **musi** uwzględnić następujące warunki:
   a) **kryteria oceny kandydatów** na uczestników projektu:
   - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
   - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
   - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
   - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
   - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie projektu)[21].

   b) **preferencje dotyczące branż i generowania dodatkowych miejsc pracy**, o których mowa w Podrozdziale 4.4[22].

   Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegu rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. **Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:

[21] Jeśli dotyczy.
[22] Jeśli dotyczy.

- dane osobowe kandydata, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA);
- status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
- skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków (całkowitych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz wydatków w ramach przyznanej dotacji) oraz wskazaniem kodu PKD planowanej do założenia działalności gospodarczej;
- oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- oświadczenie o prawdziwości danych;
- wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 4.2.

4. **Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrodzale 4.2,
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finasowych na rozwój przedsiębiorczości*,
   - informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*.
5. **Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
   - informację o preferowanych branżach i generowaniu dodatkowych miejsc pracy[23];
   - potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego Formularze rekrutacyjne.
6. **Przekazanie *Regulaminu rekrutacji*, *Formularza rekrutacyjnego* oraz *Kart oceny formularza rekrutacyjnego*** do IP w terminie najpóźniej do 5 dni[24] licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, celem ich zaakceptowania. W przypadku zgłoszenia uwag do *Regulaminu, Formularza rekrutacyjnego* oraz wzoru *Kart oceny formularza rekrutacyjnego* przez IP należy dokonać jego poprawy w terminie wskazanym przez IP.

[23] Jeśli dotyczy.

[24] Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to dni robocze.

7. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym *Regulaminu rekrutacji*, wzoru *Formularza rekrutacyjnego*, wzoru *Kart oceny formularza rekrutacyjnego* oraz terminu rekrutacji, na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu (wyżej wymienione dokumenty muszą zostać zaakceptowane przez IP).
8. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu**, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny,* zgodnie z *Regulaminem rekrutacji)*.
9. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.
10. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
    - złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
    - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
    - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
    - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Formularza rekrutacyjnego*.

    Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu.
11. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
12. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób[25] (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IP w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.**
13. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:
    - każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,
    - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
    - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.

[25] W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstwiciel IP.

14. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
15. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości.
16. **Poinformowanie kandydatów** w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
17. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
    - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia)** może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny[26], dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
    - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
    - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
18. **Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej** uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
19. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
20. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika** (załącznik nr 5 do niniejszych Zasad).

Podrozdział 5.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkolenowo-doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wziął udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).

[26] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. Dodatkowo, osoby charakteryzujące się podwyższonym poziomem bierności zawodowej i obniżonymi kompetencjami (np. osoby długotrwale bezrobotne), powinny mieć na tym etapie możliwość skorzystania z poszerzonego lub bardziej intensywnego programu obejmującego zarówno tematykę bezpośrednio związaną z prowadzeniem firmy, jak i dotyczącą np. rozwijania kompetencji społecznych.
4. Innymi rodzajami działań, jakimi objęci mogą być uczestnicy projektu są: coaching, tutoring, mentoring. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych.
5. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.
6. Pomoc szkoleniowo – doradcza jest udzielana uczestnikowi projektu na podstawie podpisanej z beneficjentem *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (załącznik nr 6 do niniejszych Zasad). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Podrozdział 5.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej

Sekcja 5.3.1 Informacje ogólne

1. Dokumenty niezbędne do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
   - *Umowa na otrzymanie dotacji*,
   - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
   - *Biznesplan,*
   - *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.*
2. **Wzór *Umowy na otrzymanie dotacji***[27] na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej zapisy dotyczące:
   - przedmiotu umowy,
   - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
   - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
   - okresu wydatkowania dotacji,
   - zabezpieczenia dotacji,
   - warunków wydatkowania dotacji,
   - obowiązków związanych z kontrolą/monitorigiem,
   - zmiany umowy,
   - rozwiązania umowy,

[27] W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

- katalogu niezbędnych załączników.

3. ***Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
   - wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji*/*Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
   - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
   - sposób postępowania (konsekwencji) w sytuacji, gdy uczestnik nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premię punktową. (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne)[28],
   - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
   - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
   - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* (podstawowego i przedłużonego)[29],
   - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
4. ***Biznesplan*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - dane wnioskodawcy,
   - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
   - opis planowanego przedsięwzięcia,
   - plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),
   - plan inwestycyjny,
   - uproszczony bilans,
   - planowane wpływy i wydatki.
5. ***Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
   - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
   - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.
6. ***Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*** na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszych Zasad, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:
   - deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,

[28] W przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji każdy przypadek powinien być indywidualnie rozpatrywany przez wnioskodawcy.

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

- oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- ocenę następujących kryteriów merytorycznych[30]:
  - realność założeń,
  - potencjał wnioskodawcy,
  - efektywność kosztowa,
  - zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi problemami,
- uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
- weryfikację zjawiska creamingu[31],
- wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu[32],
- proponowaną kwotę wsparcia finansowego.

7. **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.**
8. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

Sekcja 5.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu *Wniosków o przyznanie dotacji*[33] (załącznik nr 7 do niniejszych Zasad).
2. **Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty**:
   - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
   - biznesplan na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (załącznik nr 8 do niniejszych Zasad),
   - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 9 do niniejszych Zasad),
   - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu[34], w szczególności:
     - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
     - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.).
3. Wzór *Wniosku* oraz harmonogramu rzeczowo – finansowego mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*

[30] Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.
[31] Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.
[32] Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.
[33] Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.
[34] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni[35] od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.

   Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

   - złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
   - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
   - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 5 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma[36], złożyć do beneficjenta pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
    - Przewodniczącego Komisji,
    - Sekretarza,
    - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (załącznik nr 14 do niniejszych Zasad). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

[35] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

[36] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.

14. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

15. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.

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

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

17. 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).

18. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.

19. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych - uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).

20. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny[37], dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).

[37] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

21. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.

22. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15 % limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).

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

    Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje beneficjent.

24. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

25. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdą się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).

26. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie[38]. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

27. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji*.

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 22 do niniejszych Zasad),
- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy[39],

[38] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

[39] Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 21 do niniejszych Zasad), 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 20 do niniejszych Zasad), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[40].

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

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

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa do beneficjenta *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie dotacji	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
beneficjent	przekazuje do IP podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji

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

Podmiot	Proces	Termin
	projektu	
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni[41] od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach *Umowę na otrzymanie dotacji*	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy
uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 3 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 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	przekazuje do IP listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta
beneficjent	dokonuje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku* i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od

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

Podmiot	Proces	Termin
	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	beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do Wniosku
beneficjent - uczestnik projektu	podpisują *Umowę na otrzymanie dotacji*, w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował[42] działalność gospodarczą)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

Sekcja 5.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji

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

   Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

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

3. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 19 do niniejszych Zasad) mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

4. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie *z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr. 223, poz. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:

[42] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

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

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

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

Sekcja 5.3.4 Wydatkowanie środków dotacji

1. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim:
   - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (zgodnie z Podrozdziałem 5.5 niniejszych Zasad),
   - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.,
   - zlecanie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
   - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,

- zakupy dokonywane od członków rodziny[43] lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.

3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym**.**
4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
   - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
   - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
   - zakup wyposażenia,
   - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
   - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
   - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
   - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
   - koszty informacji i promocji,
   - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
6. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym.
7. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
   - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
   - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
   - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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

8. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
   1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji,*
   2) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
9. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
10. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej[44].
11. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:
   - szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 24 do niniejszych Zasad),
   - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (załącznik nr 23 do niniejszych Zasad).
12. Wzory *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* oraz *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
13. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
14. W uzasadnionych przypadkach beneficjent 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 faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
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. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń

[44] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestnik projektu składa Oświadczenie (załącznik nr 22 do niniejszych Zasad), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

18. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
19. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej[45] przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
    - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
    - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług,
    - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.* W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
    - faktu zatrudnienia pracownika[46].
20. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę[47] (w rozumieniu Kodekcu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego przez uczestnika projektu[48]).

Podrozdział 5.4 - Wsparcie pomostowe

Sekcja 5.4.1 Informacje ogólne

[45] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
[46] Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.
[47] 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;* Załącznik nr 12 do Regulaminu.
[48] Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
   - pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym[49] w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo,
   - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca "przetrwanie" przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:
     - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie nie wyższej niż 1000 zł,
     - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż 1000 zł.
3. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
4. 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.
5. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
6. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
   - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
   - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności[50]), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem lesingu i wynajmu pojazdów),
   - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),

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

[50] W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,

- koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
- koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty usług prawnych,
- koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.

7. Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady – wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
8. W przypadku osób, które prowadząc działalność gospodarczą będą ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), ze środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego mogą one opłacić składkę ubezpieczenia KRUS tylko w części wynikającej z podwyższenia tej składki z racji prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:

   - przedmiotu umowy,
   - okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
   - szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
   - zmiany umowy,
   - obowiązków kontrolnych,
   - rozwiązania umowy.

Sekcja 5.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 10 do niniejszych Zasad) złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
2. Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
   - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 20 do niniejszych Zasad), lub
   - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
   - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis[51],
   - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 25 do niniejszych Zasad).
5. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie[52].
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
   - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
   - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),

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

[52] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

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

9. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 5.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
10. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik 15 nr do niniejszych Zasad).
11. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu/ nie przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
12. IP w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu dokonuje jego weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
13. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
14. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.* Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
15. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

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

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru

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

Sekcja 5.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowozałożonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. “martwy sezon” na dany rodzaj usług).

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad) złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
3. Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.
4. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
5. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
   - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
   - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 20 do niniejszych Zasad), lub
   - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
   - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[53],
   - oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 25 do niniejszych Zasad).
6. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 11 do niniejszych Zasad) składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
8. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie[54].
9. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
   - złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,

[53] W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.
[54] Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

10. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe .
11. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 5.3.2 niniejszych Zasad w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
12. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (załącznik nr 15 do niniejszych Zasad).
13. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu/nie przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu.
    W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować przedłużenie wsparcia.
14. IP w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu dokonuje jego weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
15. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowania decyzji od IP, beneficjent informuje uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestników projektu do podpisania aneksu do *Umow*y *na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
16. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z uczestnikiem projektu aneks do *Umow*y *na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
17. Beneficjent wypłaca uczestnikowi projektu przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
18. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

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

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

Sekcja 5.4.4 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego

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

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

   a) W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego)*, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

   b) W przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego (dotyczy aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego)*, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

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

3. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Zasadami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

4. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie *z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr. 223, poz. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:

   - pieniężnej,
   - poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   - gwarancji bankowej,
   - gwarancji ubezpieczeniowej,
   - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
   - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot

ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,

- przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

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

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

Podrozdział 5.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:
   - dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
   - wsparcie pomostowe, w tym:
     - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej[55],
     - szkolenia oraz doradztwo.
2. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu **od momentu podpisania przez niego umowy na wsparcie finansowe.**
3. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**

   - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
   - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
   - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59);
   - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);

[55] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014r., poz. 1550);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).

4. **Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:**
   - udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
   - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
   - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
     - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiebiorstwa objęte pomocą,
     - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
   - udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
   - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
   - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
   - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. **Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.**
6. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
   - wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,

- zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)[56],
- sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP* (Dz. U. 2014r., poz. 59).

7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu….".
9. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
10. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
11. **Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować**.

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

    Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

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

    gdzie:

    PV – wartość bieżąca płatności,

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

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

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

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

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

Przykład:

dla r = 3,16% = 0,0316

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

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

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Formularz rekrutacyjny.
2. Wzór Oświadczenia kwalifikowalności kandydata.
3. Wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.
4. Wzór karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego.
5. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.
6. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
7. Wzór wniosku o przyznanie dotacji.
8. Biznesplan.
9. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
10. Standardowy wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
11. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. Wzór karty oceny formalnej.
13. Wzór karty oceny merytorycznej.
14. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
15. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
16. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
17. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
18. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
19. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
20. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
21. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
22. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.
23. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
24. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
25. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1. Formularz rekrutacyjny.

Poniższe pole wypełnia personel Projektu
Data wpływu Formularza rekrutacyjnego: …… **Godzina:** …… **Numer:** ……

Niniejszy Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach

UWAGA !!!

Nie należy usuwać jakichkolwiek treści załącznika!
Ingerencja w treść załącznika, usuwanie/skreślanie zapisów oraz logotypów w nim zawartych skutkuje odrzuceniem Formularza pod względem formalnym.

W przypadku pól nie dotyczących danej osoby należy wpisać „nie dotyczy".
Co do zasady Formularz nie może zawierać niewypełnionych pól.

Część I Zgłoszenie do projektu.

ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU

Dane teleadresowe		
Imię i nazwisko:		
Płeć	Kobieta	Mężczyzna
Numer dowodu osobistego:		
PESEL:		

<table>
<tr><td>Adres

(stały/czasowy adres zamieszkania):</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Adres do korespondencji (wypełnić tylko w przypadku gdy różni się z adresem wskazanym powyżej):</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Powiat</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Gmina</td><td rowspan="4"></td><td colspan="2">Obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA (wypełnia beneficjent/projektodawca)</td></tr>
<tr><td>Gmina gęsto zaludniona</td><td></td></tr>
<tr><td>Gmina pośrednia</td><td></td></tr>
<tr><td>Gmina słabo zaludniona</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">Tel. stacjonarny/domowy

(UWAGA !!! Pole obowiązkowe !!! W przypadku braku osobistego numeru telefonu, należy wskazać numer należący do innej osoby, która umożliwi nawiązanie kontaktu z Kandydatem).</td><td colspan="2">Nr telefonu</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Jest to nr telefonu:</td></tr>
<tr><td>osobisty</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">Tel. komórkowy

(UWAGA !!! Pole obowiązkowe !!! W przypadku braku osobistego numeru telefonu, należy wskazać numer należący do innej osoby, która umożliwi nawiązanie kontaktu z Kandydatem).</td><td colspan="2">Nr telefonu</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Jest to nr telefonu:</td><td></td></tr>
<tr><td>osobisty</td><td></td></tr>
<tr><td>należący do innej osoby</td><td></td></tr>
<tr><td>należący do innej osoby</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Adres e-mail

(proszę o wskazanie adresu e-mail - przed ich wpisaniem należy sprawdzić funkcjonowanie skrzynki odbiorczej)

i/lub fax

(pole obowiązkowe
w przypadku braku adresu e-mail).</td><td colspan="3">Adres e-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fax:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Wiek</td></tr>
<tr><td>Data i miejsce urodzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Wiek (liczba pełnych skończonych lat, obliczona na dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego)		
Wykształcenie		
Wykształcenie	Rodzaj wykształcenia	Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem ”X”
	Podstawowe	
	Gimnazjalne	
	Ponadgimnazjalne (dotyczy także osób, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe)	
	Pomaturalne (dotyczy osób, które ukończyły szkołę policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych)	
	Wyższe (dotyczy osób, które posiadają wykształcenie wyższe, tj. uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora).	
Status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu		
Bezrobotny – data zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy		
Długotrwale bezrobotny		
Poszukujący pracy		
Nieaktywny zawodowo/ bierny zawodowo		
Inne		
Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności UWAGA !!! Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności musi być wydane przez organ do tego upoważniony.	TAK - posiadam	NIE

Migrant powrotny	TAK – jestem	NIE
Imigrant	TAK – jestem	NIE
Osoba posiadająca co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia.	TAK- posiadam	NIE
Osoba posiadająca co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia.	TAK - posiadam	NIE

<u>Część II – Opis planowanej działalności.</u>

OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

UWAGA!!! Opis należy opracować zgodnie ze wskazaniami zawartymi w każdym punkcie.

1. Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej (możliwość uzyskania maksymalnie … pkt.).

Tabela powinna zawierać opis planowanego przedsięwzięcia oraz syntetyczną informację na temat planowanej działalności gospodarczej w kontekście realności jej założeń w określonym otoczeniu gospodarczym.

Proszę o wskazanie:

Miejsca siedziby planowanej działalności gospodarczej (należy wskazać powiat oraz miejscowość, w którym będzie znajdowała się siedziba firmy)		
Formy prawno-organizacyjnej (w przypadku spółki należy wskazać nazwiska i imiona innych członków – oraz dodatkowo określić czy są również Kandydatami Projektu)	Zaznaczyć „X" właściwą odp.	Forma prawno - organizacyjna
		Jednoosobowa działalność gospodarcza
		Spółka cywilna (należy wskazać innych wspólników – i określić czy są również Kandydatami Projektu): 1. 2.
Uzasadnienia wyboru działalności (na czym polega przedsięwzięcie, jakich korzyści się spodziewamy, nasze dotychczasowe doświadczenie)		
W jakiej branży Kandydat zamierza założyć działalność gospodarczą (preferowane są branże zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne[57])		
Kod PKD planowanej do założenia działalności gospodarczej		
Charakterystyki produktu/usługi - w tym innowacyjności rynkowej usługi lub produktu		
Cech wyróżniających planowaną działalność gospodarczą w branży, w której ma funkcjonować		

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

Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji, itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	1. 2. n.
Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwoleń na budowę / przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.), - sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.).	□ TAK □ NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym powody jego uzyskania:
Czy Kandydat uzyskał w/w pozwolenie / pozwolenia ?	
Innych danych (które dodatkowo Kandydat chce umieścić w Formularzu)	
Czy założona działalność gospodarcza będzie generować dodatkowe miejsca pracy?	□ TAK □ NIE
2. Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej (możliwość uzyskania maksymalnie ….pkt.). Tabela powinna zawierać charakterystykę rynku dla produktu/usługi w ramach planowanej działalności gospodarczej. **Proszę o wskazanie:**	
Wstępnej analizy rynku, na którym będzie funkcjonować firma (potencjalnych klientów, wymagań rynku, lokalizacji rynku itp.)	
Różnic produktu/usługi w stosunku do oferty konkurencji	
Sposobu rywalizacji z konkurencją	
Strategii marketingowej	
Innych danych (które dodatkowo Kandydat chce umieścić w Formularzu)	

3. Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych (możliwość uzyskania maksymalnie ….. pkt.).

W tabeli powinna się znaleźć krótka kalkulacja kosztów niezbędnych do uruchomienia planowanej działalności.

UWAGA!!! Oszacowanie wydatków należy dokonać zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowalnych wskazanych w Zasadach[58], w szczególności w sekcji 5.3.4 i *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującym do projektu.

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

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

Uzasadnienie inwestycji - zakupów:	

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

Rodzaj działania/wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
	RAZEM (PLN) - BRUTTO	

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

Rodzaj działania/kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
	RAZEM (PLN):	

[58] Aktualne *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020* zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.

Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2 + pkt 3).		
Posiadane zasoby własne, które zostaną użyte w planowanej działalności (lokal, maszyny, urządzenia, materiały)		
Źródło pozyskania środków finansowych, które muszą zostać poniesione w związku z rozpoczęciem działalności gospodarczej	Kwota **(suma kwot musi być zgodna z sumą łącznych wydatków wskazanych powyżej)**	Źródło pozyskania środków finansowych
	SUMA	
W przypadku spółki cywilnej należy wskazać całkowite wydatki oraz tą część, która przypada na danego Kandydata		
Innych danych (które dodatkowo Kandydat chce umieścić w Formularzu)		

4. Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej (możliwość uzyskania maksymalnie … pkt.).

Tabela powinna zawierać krótką charakterystykę wiedzy, umiejętności i doświadczenia Kandydata, które pozwolą mu na:

- realizację zaplanowanych zadań do wykonania w realnych warunkach;
- ocenę ryzyka, jakie wiąże się z realizacją przedsięwzięcia.

Przed podpisaniem Formularza rekrutacyjnego, PROSZĘ O ZWERYFIKOWANIE JEGO TREŚCI

w szczególności:

- czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zawierają wyczerpujące i prawidłowe dane,

- czy w polach niedotyczących Kandydata została umieszczona informacja: „Nie dotyczy" albo zakreślono (elektronicznie lub odręcznie) pole wyboru „nie dotyczy".

Potwierdzam prawdziwość danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[59].

…….. ……

(data) (czytelny podpis Kandydata)

Załączniki do formularza rekrutacyjnego:

1.Oświadczenie kwalifikowalności kandydata.

2. Inne (jeśli dotyczy).

[59] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 2. Wzór Oświadczenia kwalifikowalności kandydata.

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko):

zamieszkały/a (adres zamieszkania):

legitymujący/a się dowodem osobistym *(seria i nr dowodu osobistego):*

wydanym przez:

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. zamieszkuję (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren woj. opolskiego;
2. jestem osobą powyżej 29 roku[60] życia pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub nieaktywną zawodowo/ bierną zawodowo);
3. zamierzam zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego);
4. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, nie byłam/byłem zarejestrowana/y jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie prowadziłem/am działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu[61];
5. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013r., poz. 186, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
6. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
7. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;

[60] Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30-tych urodzin).
[61] Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika.*

8. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
9. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
10. nie korzystam/nie zamierzam skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz z środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
11. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej mi w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
12. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[62], z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
13. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
14. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarcze*j (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.);
15. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.);
16. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020);*
17. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[63], w szczególności:
    - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
    - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.);
18. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

[62] Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.
[63] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[64]

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów udzielenia wsparcia oraz kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu pn……. realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.).

…….. ……

(miejscowość, data) (czytelny podpis Kandydata)

[64] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 3. Wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.

Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Pełna nazwa Kandydata	

Ocena formalna

DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Czy spełnia warunki określone dla grupy docelowej określonej w: - wniosku o dofinansowanie projektu[65], - aktualnie obowiązujących *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020,* - aktualnym obowiązującym *Regulaminie rekrutacji*?			
2. Czy złożył oświadczenie o niezarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu?			
3. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013r., poz. 186, z późn. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych?			
4. Czy planuje prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?			
5. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu 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, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego?			

[65] Dotyczy sytuacji, w której beneficjent kieruje wsparcie tylko do określonej jednej lub więcej grupy docelowej.

6. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego?			
7. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą?			
8. Czy złożył oświadczenie o nieskorzystaniu równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, PROW 2014-2020, Funduszu Pracy oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej?			
9. Czy złożył oświadczenie że pomoc, o którą będzie wnioskować nie spowoduje przekroczenia przyznanej mu 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?			
10. Czy złożył oświadczenie, iż nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[66], z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez niego Formularza rekrutacyjnego?			
11. Czy złożył oświadczenie, iż nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność?			
12. Czy złożył oświadczenie, iż nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarcze*j (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.)?			
13. Czy złożył oświadczenie, iż nie jest karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.)?			
14. Czy złożył oświadczenie, iż nie może rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020)?*			

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

15. Czy złożył oświadczenie, iż na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będzie posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[67]?			
16. Czy złożył oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu *Regulaminu rekrutacji* oraz *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*?			
17.Czy złożył oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w Formularzu?			
18. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załącznik) złożono w dwóch egzemplarzach ?			
19. Czy Formularz rekrutacyjny (w którymkolwiek egzemplarzu) zawiera wszystkie strony?			
20. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załączniki) został podpisany?			
21. Czy wypełniono wszystkie pola Formularza rekrutacyjnego?			

Wynik oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

	TAK	**NIE**
Czy Kandydat spełnił kryteria formalne udziału w projekcie? **(właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)**	(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)	(Jeśli NIE, Formularz zostaje odrzucony)
Czy w trakcie oceny formalnej stwierdzono błędy w opracowaniu Formularza? **(właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)**	(Jeśli TAK, Formularz zostaje przekazany do korekty – w zakresie uwag wskazanych w piśmie do Kandydata)	(Jeśli NIE, Formularz zostaje przekazany do oceny merytorycznej)

Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):	**Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):**
Data:	**Data:**
Podpis:	**Podpis:**

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

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Kandydatami ocenianymi przeze mnie w ramach danego naboru.

- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru.

- Nie pozostaję z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[68] .

Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):

Data i podpis:.....

Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):

Data i podpis:.....

[68] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 4. Wzór karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego.

Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Pełna nazwa Kandydata	

Ocena merytoryczna

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Ocena	Uzasadnienie
1.	Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej.			
2.	Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej.			
3.	Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej.			
4.	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych.			

5.	Przynależność do jednej lub więcej grup priorytetowych[69].			
6.	Prowadzenie działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacja regionalna[70].			
7.	Generowanie dodatkowych miejsc pracy[71].			
Łącznie				

Oceniający (Imię i nazwisko) ……

Data……

[69] Jeśli dotyczy.
[70] Jeśli dotyczy.
[71] Jeśli dotyczy.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Kandydatami ocenianymi przeze mnie w ramach danego naboru.

- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru.

- Nie pozostaję z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[72] .

Data i podpis:.....

[72] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia kwalifikowalności uczestnika projektu.

Oświadczenie

Projekt: „……" (*tytuł projektu*) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez …… (*pełna nazwa beneficjenta*) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr …….. zawartej z Instytucją Pośredniczącą[73].

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

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

OŚWIADCZAM, że:

1. zobowiązuję się zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy będzie znajdować się na terenie woj. opolskiego);
2. nie posiadałam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziłem działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu[74];
3. nie jestem karana/ny za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013r., poz. 186, z późn. zm.) oraz korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania środków finansowych;
6. nie łączy lub nie łączył mnie z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
7. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą;

[73] Rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
[74] Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia.

8. nie korzystam/nie zamierzam skorzystać równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
9. pomoc, o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przeze mnie przyznanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
10. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[75], z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego;
11. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
12. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarcze*j (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.);
13. nie jestem karany zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.);
14. nie mogę rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020);*
15. na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będę posiadał/a wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)[76], w szczególności:
    - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
    - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
16. nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020;
17. zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);
18. zapoznałem/am się i zaakceptowałem/am Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[77]

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów udzielania wsparcia oraz kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Projektu pn…….realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.). oraz wyrażam zgodę na używanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi przez beneficjenta - ……(nazwa beneficjenta) dla celów działań informacyjno - promocyjnych związanych z realizacją Projektu: ……(tytuł projektu).

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

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

[77] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Niniejsza zgoda:

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

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych), względem beneficjenta - ……(nazwa beneficjenta), z tytułu wykorzystywania mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi na potrzeby jak w oświadczeniu oraz zobowiązuję się do przekazania na potrzeby beneficjenta lub jednostki ewaluacyjnej danych dotyczących mojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie.

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

Załącznik nr 6. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.

UMOWA NR.....
NA ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO - DORADCZYCH

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

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[78] o dofinansowanie projektu: .....

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu >
.....

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1
Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
   1) ogólne – udzielane uczestnikowi projektu na wstępnym etapie realizacji projektu (wsparcie szkoleniowo – doradcze),
   2) specjalistyczne – udzielane uczestnikowi projektu w trakcie wsparcia pomostowego.
3. Szkolenie specjalistyczne jest realizowane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
4. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2
Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, tj. od dnia ..... do dnia..... .

§ 3
Ogólne wsparcie szkoleniowo-doradcze – postanowienia szczegółowe

1. Ogólne wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez beneficjenta na podstawie:
   1) Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu;
   2) diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych uczestnika projektu;
   3) innych kryteriów stosowanych przez beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 beneficjent:
   1) dokonuje wyboru uczestników do projektu;
   2) sporządza raport z wyboru;
   3) określa potrzeby szkoleniowo-doradcze dla uczestnika projektu.
4. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz uczestnika projektu potwierdzana jest podpisem uczestnika projektu złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
5. Udział uczestnika projektu w ogólnym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez beneficjenta potwierdzony zgodnie z ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o dotację na rozwój działalności i wsparcie pomostowe.

§ 4

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis,* zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.
3. Aneks, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
   zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez uczestnika projektu w ramach pomocy *de minimis.*
4. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 powinna być wyceniona przez beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
5. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez uczestnika projektu działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 2, uczestnik projektu ma obowiązek poinformowania beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 ma zastosowanie § 6 ust. 2 i 3.

§ 5
Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od uczestnika projektu.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6
Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie uczestnika projektu z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
   1) opuści więcej niż 20 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt.1 i 2;
   2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
   3) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 uczestnik projektu traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo do starania się o dotację na rozwój działalności oraz wsparcie pomostowe i do otrzymywania takiego wsparcia.

§ 7
Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między beneficjentem a uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w <*miejscowość*>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla beneficjenta i dla uczestnika projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 8
Korespondencja

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

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

Do uczestnika projektu: ……..
<adres uczestnika projektu >

§ 9
Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa beneficjenta[79]

uczestnik projektu beneficjent

....

(podpis) (podpis)

[79] Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7. Wzór wniosku o przyznanie dotacji.

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOTACJI

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

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Projekt pn: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą [80] o dofinansowanie projektu : .....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

(wypełnia beneficjent)

Dane uczestnika projektu:

Imię i nazwisko, adres, nr telefonu, fax
.....

Dane beneficjenta :

.....

Wnoszę o przyznanie dotacji na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Wnioskowana kwota dofinansowania (w ramach dotacji)

wynosi: ..... brutto PLN , słownie:....., co stanowi …….% całkowitych wydatków na realizację przedsięwzięcia.

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

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności Tak ☐ Nie ☐

w sektorze transportu drogowego towarów?

Do niniejszego *Wniosku* załącza się następujące dokumenty:

1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo-doradczym,
2) Biznesplan na okres dwóch pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa,
3) Harmonogram rzeczowo – finansowy,
4) kopie pozwoleń niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu (jeśli dotyczy)[81].

Data i podpis uczestnika projektu

.....

[81] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać po założeniu działalności gospodarczej

Załącznik nr 8. Biznesplan.

BIZNESPLAN
(WZÓR)

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

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy	
1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Numer dowodu osobistego	
4. Numer PESEL	
5. Telefon kontaktowy	
6. adres e - mail	

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy	
Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada Wnioskodawca.	
1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez Wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
2. Kursy i szkolenia	
3. Doświadczenie zawodowe	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	

5. W przypadku spółki cywilnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił Wnioskodawca ww. podmiocie	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

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

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

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji? □ Tak □ Nie	
2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)	□ Handel □ Produkcja □ Usługi
3. Przedmiot i zakres działalności **(UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)**	1. Działalność podstawowa: Nr PKD:…….. – nazwa PKD: …… Czy działalność podstawowa stanowi branże zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne[82]? □ TAK □ NIE

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

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

	Kwota brutto (z VAT)
5. Wnioskowana kwota dotacji	

6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	a) rozliczanie podatku dochodowego: □ karta podatkowa, □ ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, □ książka przychodów i rozchodów, □ pełna księgowość. b) podatek VAT: □ Wnioskodawca **zamierza zarejestrować** się jako podatnik podatku VAT □ Wnioskodawca **nie zamierza zarejestrować** się jako podatnik podatku VAT.
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)	
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?	
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.) i/lub	□ TAK □ NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:

- pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 1409, z późn. zm.)	
12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	□ TAK □ NIE
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). (*W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy")*	

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

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

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

C-3 Konkurencja na rynku

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

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

1. Nazwa	*2. Jakość*	*3. Cena*	*4. Reklama / promocja*	*5. Średni wynik punktowy*
Oferta Wnioskodawcy				
Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr N				

2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.	
3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?	

C-4 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	

C-5 Prognoza przychodów

Poniżej należy oszacować wielkość przychodów. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

1. Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.
Należy wyjaśnić aktualnie planowane ceny oraz określić ich poziom w przyszłych okresach. Należy podać informacje dotyczące wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu/usługi).
Należy przedstawić wartość sprzedaży podstawowych produktów, towarów, usług, jakie będą oferowane na rynku w wyniku realizacji projektu. Należy wymienić je w kolejności, wg prognozowanego udziału przychodów z ich sprzedaży w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego). W przypadku usług/produktów/towarów podobnych można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. Wartość należy podać w złotych.

L.p. produktu	1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg, itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		*Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
1.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
2.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
3.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	1. 2.	**Cena (zł)**			
		Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1 Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?	

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

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

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

1. Uzasadnienie inwestycji:	

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

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
	RAZEM (PLN):	

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

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

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

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

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

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

SEKCJA - E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

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

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

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

E-2 Rachunek zysków i strat

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

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

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

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

Podpis Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko **Data**

....

Załącznik nr 9. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.

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

.....

Data i podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 10. Standardowy wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

STANDARDOWY WNIOSEK O PRZYZNANIE
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

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

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[83] o dofinansowanie projektu : .....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane uczestnika projektu:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax
.....

Dane beneficjenta:

.....
Wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości[84] ..... zł (słownie: ..... złotych). Okres wypłaty wsparcia, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.

[83] Rolę Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
[84] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1000 PLN.

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
….				
Suma				

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
2) kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawionych przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
3) 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,*
4) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Data i podpis uczestnika projektu

.....

Załącznik nr 11. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

STANDARDOWY WNIOSEK O PRZYZNANIE
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

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

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[85] o dofinansowanie projektu: .....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane uczestnika projektu:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax
.....

Dane beneficjenta:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax
.....

Wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości[86]..... zł (słownie: .....złotych). Okres wypłaty wsparcia, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

[85] Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
[86] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1000 PLN.

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
…				
Suma				

UZASADNIENIE

- stopień realizacji biznesplanu (przychody, koszty, odchylenia):
  .....
- problemy z płynnością finansową wynikają z:
  .....
- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:
  .....
- inne
  .....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
2) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
3) kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawionych przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
4) 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,*
5) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Data i podpis uczestnika projektu

.....

Załącznik nr 12. Wzór karty oceny formalnej.

KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O PRZYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO
oraz zgodności z zasadami Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

dotyczy:

☐	wniosku o przyznanie dotacji;
☐	wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;
☐	wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;
☐	wniosku po złożeniu uzupełnienia.

Arkusz wypełniany przez: beneficjenta

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa uczestnika projektu	

	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione						
Wniosek jest podpisany przez uczestnika projektu i parafowany na każdej stronie						
Wnioskowana kwota dofinansowania jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie dotacji założonej w projekcie beneficjenta lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie beneficjenta i nie przekracza kwoty 1000 PLN						
Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii						

Europejskiej do pomocy de minimis.						
2. Kompletność załączników						

Obydwa egzemplarze wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Biznesplan zgodny z obowiązującym wzorem [87] **-** jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne)						
Potwierdzenie zakończenia udziału w module szkoleniowo-doradczym[88] - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem[89]						
Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS - jest załączony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawiony nie później niż 1 miesiąc po dniu założenia działalności gospodarczej						
Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa[90] - jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - są wystawione nie później niż 1 miesiąc po dniu założenia działalności gospodarczej						
Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego[91] - jest załączona w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta dotacją na rozwój działalności gospodarczej[92] - jest załączon**y w 2 egzemplarzach** **- kopia jest potwierdzona** za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy)						

[87] Dotyczy wniosku o przyznanie dotacji.
[88] Dotyczy wniosku o przyznanie dotacji.
[89] W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....", opatrzonej własnoręcznym podpisem przez Wnioskodawcę.
[90] Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
[91] Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
[92] Dotyczy wniosku o przyznanie dotacji.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT[93] - jest załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem (jeśli dotyczy)						
Dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu, w szczególności[94] (jeśli dotyczy): – **pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp.** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.), – **pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** – zgodnie z Prawem budowlanym Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.)						

	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy Wniosek spełnił kryteria formalne ? **(właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)**	(Jeśli TAK, Wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej)	(Jeśli NIE, Wniosek zostaje odrzucony)	
Czy w trakcie oceny formalnej stwierdzono błędy w opracowaniu Wniosku? **(właściwą odpowiedź zaznaczyć „X)**	(Jeśli TAK, Wniosek zostaje przekazany do korekty – w zakresie uwag wskazanych w piśmie do uczestnika)	(Jeśli NIE, Wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej)	

Osoba sprawdzająca: **Osoba weryfikująca:**

Podpis: …….. **Podpis: ……..**

[93] Dotyczy wniosku o przyznanie dotacji.
[94] Dotyczy wniosku o przyznanie dotacji.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Kandydatami ocenianymi przeze mnie w ramach danego naboru.

- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru.

- Nie pozostaję z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[95].

Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):

Data i podpis:.....

Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):

Data i podpis:.....

[95] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 13. Wzór karty oceny merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
wniosku o przyznanie wsparcia finansowego[96]

Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*
Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Nr ewidencyjny wniosku: .....

Tytuł projektu: .....

Uczestnik projektu:

.....

Wnioskowana kwota wsparcia: .....

Data wpłynięcia wniosku:.....

[96] W przypadku wsparcia pomostowego beneficjent wypełnia tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Kandydatami ocenianymi przeze mnie w ramach danego naboru.

- Przed upływem dwóch lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru.

- Nie pozostaję z żadnym z Kandydatów ocenianych przeze mnie w ramach danego naboru w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[97] .

Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):

Data i podpis:.....

[97] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów 1-5	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznesplanie*	Uzasadnienie
I	**Realność założeń**	-	**-**		**30**	**-**	**-**
1	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		3		15	B-2, C-1, C-4, D-3	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		1		5	C-2, C-3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		1		5	C-5	
4.	Realność zaplanowanego przedsięwzięcia wobec barier wejścia na rynek oraz konkurencji na rynku		1		5	C-2, C-3	
II	**Potencjał wnioskodawcy**	-	**-**	**-**	**15**	**-**	**-**
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		10	A-2	
2.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D-2	
III	**Efektywność kosztowa**	-	**-**	**-**	**20**	**-**	**-**
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym		3		15	D-1, D-3, E-2	
2.	Przeprowadzona prognoza finansowa daje gwarancję trwałości przedsięwzięcia		1		5	B-2, E-1	
IV	**Zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi potrzebami**	-	-	-	**35**	-	-
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		4		20	B-2, D-1, D-3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		3		15	B-2, D-1, D-2, D-3	
	Maksymalna liczba punktów	SUMA PUNKTÓW		**-**	**100**	-	-

*** wskazane punkty nie wykluczają możliwości ocenienia danego kryterium na podstawie innych części biznesplanu jeśli tylko jest to konieczne i uzasadnione, w przypadku wystąpienia takiej sytuacji oceniający zobowiązany jest do umieszczenia w uzasadnieniu stosownej informacji o ocenie treści biznesplanu**
Uzasadnienie (minimum 10 zdań):

Czy w przypadku ocenianego Wniosku zachodzi zjawisko creamingu ? (opisanego w rozdz. 4 w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020)*			
TAK		Jeśli TAK, to Wniosek zostaje odrzucony. Proszę o wpisanie wyczerpującego uzasadnienia.	
NIE			

Wartości kategorii, które ulegają obniżeniu:

Nr kategorii	Nazwa kategorii wydatku	Wartość pierwotna	Wartość po zmianie	Różnica
Łączna wartość obniżenia kategorii wydatku				

Proponowana kwota dotacji

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data ……..

Podpis ……

Załącznik nr 14. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.

Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego[98]

w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
   - Przewodniczącego Komisji,
   - Sekretarza
   - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu (IP) obligatoryjnie bierze udział w roli obserwatora w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji[99]. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 2
Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.

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

[99] Obligatoryjny udział w pracach KOW przedstawiciela IP dotyczy prac KOW w sprawie przyznania dotacji. W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP nie jest obowiązkowy.

3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3
Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
   a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
   b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
   c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
   e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.

§ 4
Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 5
Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

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

§ 6
Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku .
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku.

3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020* oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku.*
6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
    1) realność założeń,
    2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
    3) efektywność kosztowa,
    4) potencjał Wnioskodawcy.
8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
    a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
    b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
    c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.
    Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku.* Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.

14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji[100]. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów[101], ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

§ 7
Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 8
Postanowienia końcowe

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

Załącznik:

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

[100] Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.
[101] Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

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

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

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

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

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

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[102] .

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

[102] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

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

Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

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

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

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń[103] .

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

[103] Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 15. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU

Opole, dn. ……..

UPOWAŻNIENIE Nr.....

DO UDZIAŁU KOMISJI OCENY WNIOSKÓW

u p o w a ż n i a m:

1) .....

2) .....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu)

……

w .....

/nazwa i adres beneficjanta/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków: ……

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

…… .....

(Data i miejsce wystawienia) (Podpis osoby upoważniającej)

Załącznik nr 16. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.

UMOWA NR.....
NA OTRZYMANIE DOTACJI

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

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[104] o dofinansowanie projektu:

……..

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją".
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem".
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż……..PLN (słownie: ..... złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
    1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .....PLN (słownie: ..... złotych), w terminie ..... dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
    2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. ……..PLN (słownie: .....złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

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

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty dotacji na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[105]:
   1) weksla własnego in blanco, poręczonego przez dwóch poręczycieli wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
   2) pieniężnej,
   3) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   4) gwarancji bankowej,

[105] Niepotrzebne skreślić.

5) gwarancji ubezpieczeniowej,
6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
7) 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,
8) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Przedsiębiorcy na zabezpieczenie,
9) 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.

3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
   1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
   2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
   3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
   4) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:
      a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
      b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
      c) czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
   5) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
   6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowe wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4 ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
   a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
   b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
   c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
   d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 oraz § 2 ust. 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie i jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

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

środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

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

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
   3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

   oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2014r., poz. 121, z późn. zm.),
   2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.),
   6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
   1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,*
   2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn…….
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w ……., w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

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

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

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta[106].

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

Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS.

Załącznik 4 Oświadczenie o kwalifikalności VAT.

Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy[107].

Załącznik 6:

- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* , lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* , zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

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

[106] Jeśli dotyczy.
[107] Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

Załącznik nr 17. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

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

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[108] o dofinansowanie projektu:

……..

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073), zwanym dalej „rozporządzeniem".
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności, tj. od dnia ..... do dnia[109] ..... .

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi .....zł (słownie: ..... złotych).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości[110] ..... zł (słownie: ..... złotych), począwszy od dnia ..... .
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis.*
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.

[109] Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesiąc od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.
[110] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1000 PLN.

2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[111]:
   a) weksla własnego in blanco, poręczonego przez dwóch poręczycieli wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 1, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
   b) pieniężnej,
   c) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   d) gwarancji bankowej,
   e) gwarancji ubezpieczeniowej,
   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 Przedsiębiorcy 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.
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
7. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
10. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

[111] Niepotrzebne skreślić.

§ 5

Zmiana Umowy

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

§ 6

Obowiązki kontrolne

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

§ 7

Rozwiązanie Umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
   1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
   2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
   3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;

4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.

3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
   3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);

   oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2014r., poz. 121, z późn. zm.),
   2) ustawy z 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2014r., poz. 1146, z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.),
   6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
   1) aktualnie obowiązujących *Zasad udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020,*
   2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn…….
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w …….(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta: <*nazwa i adres Beneficjenta*>

Do przedsiębiorcy: *<adres Przedsiębiorcy>*

§ 10

Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta[112],

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

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

[112] Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 18. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

ANEKS NR……..

DO UMOWY NR.....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą[113] o dofinansowanie projektu:

……..

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

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

1. W § 2 dodaje się ust. 2:
   „Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu)".
2. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:
   „Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi ……zł (słownie:……..złotych)."
3. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:
   „Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości[114] ..... zł (słownie: .....złotych), począwszy od dnia ..... ."

§ 2

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej wybranej formie[115]:
   a) weksla własnego in blanco, poręczonego przez dwóch poręczycieli wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 2, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy,
   b) pieniężnej,
   c) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
   d) gwarancji bankowej,
   e) gwarancji ubezpieczeniowej,
   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 Przedsiębiorcy 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.
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym.

[114] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1 000 PLN.
[115] Niepotrzebne skreślić.

§ 3

Do aneksu załącza się:

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

§ 4

1. Pozostałe warunki Umowy pozostają bez zmian.
2. Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

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

Załącznik nr 19. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

WEKSEL

....

miejsce wystawienia data wystawienia suma pieniężna

..... zapłacę za ten weksel

data płatności

..... bez protestu

osoba na zlecenie, której weksel ma być zapłacony

sumę..... płatny.....

suma pieniężna słownie

.....

miejsce płatności weksla

.....

odręczny podpis wystawcy weksla

Miejscowość……, data…….

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO"

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie dotacji/umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego[116] nr ……..z dnia .....w załączeniu składam(-y) do dyspozycji beneficjenta udzielającego wsparcia …….. *(pełna nazwa beneficjenta)* weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który beneficjent udzielający wsparcia…… *(pełna nazwa beneficjenta)* ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy ……..*(pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie)* do dnia zwrotu.
Beneficjent udzielający wsparcia …… *(pełna nazwa beneficjenta)* ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.
Weksel będzie płatny w ……(*należy wpisać miasto)* na rachunek beneficjenta udzielającego wsparcia …… *(pełna nazwa beneficjenta).*
Beneficjent udzielający wsparcia …… *(pełna nazwa beneficjenta)* zawiadomi o powyższym: .....(***pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie)*** listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że …… ***(pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie)*** powiadomi beneficjenta, który udzielił wsparcia…… *(pełna nazwa beneficjenta)* o zmianie adresu.
Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się" lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....	.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)	*(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)*

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko
Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców .....

Miejsce urodzenia *(podpis)*

Adres miejsca zamieszkania

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

[116] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 20. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.

Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot ..... oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane, tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa[117]", zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych, otrzymał pomoc de minimis w wysokości:

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

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

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

UWAGA:
Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

....

Podpis Data i miejscowość

Załącznik nr 21. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.

Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że nie otrzymałem/am, w roku podatkowym, w którym przystępuję do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach.

....

Podpis Data i miejscowość

Załącznik nr 22. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 22a. Wzór oświadczenia uczestnika projektu niebędącego płatnikiem podatku VAT.

Oświadczenie

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

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam, że

….....

(nazwa przedsiębiorcy)

nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku w/w przedsiębiorca zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta.

.....
(data i podpis uczestnika projektu)

Załącznik nr 22b. Wzór oświadczenia uczestnika projektu, który jest płatnikiem podatku VAT.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam, że

……

(nazwa przedsiębiorcy)

jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuję się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez beneficjenta.

……
(data i podpis uczestnika projektu)

Załącznik nr 23. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że dokonałem/am zakupów towarów[118] i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie dotacji**.**

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

[118] W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą zostać 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.

Załącznik nr 24. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.

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

Data i podpis uczestnika projektu

……

Załącznik nr 25. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

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

....

(miejscowość, data) (podpis)