REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie pn. *„Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!”*

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

§ 1
Postanowienia Ogólne

1. Projekt pn. *„Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!”* jest projektem realizowanym przez Powiat Kluczborski w partnerstwie z Izbą Gospodarczą „Śląsk” w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Osi priorytetowej VII *Konkurencyjny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01 grudnia 2016r. do 30 listopada 2018r.
3. Regulamin określa zasady przyznawania dotacji i wsparcia pomostowego.
4. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla **100** Uczestników, w podziale na dwie odrębne grupy, związane z uczestnictwem w dwóch odrębnych procesach rekrutacyjnych: Grupa I - przyznanie środków finansowych i podstawowego wsparcia pomostowego dla 70 Uczestników projektu oraz przedłużonego wsparcia pomostowego dla 35 Uczestników projektu; Grupa II - przyznanie środków finansowych i podstawowego wsparcia pomostowego dla 30 Uczestników projektu oraz przedłużonego wsparcia pomostowego dla 15 Uczestników projektu.

§ 2
Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Oś priorytetowa VII *Konkurencyjny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020.
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. „„Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!””.
3. **Uczestniku projektu** – oznacza to osobę fizyczną zamierzającą 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.

4. **Faktycznym rozpoczęciu 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;
5. **Beneficjencie -** oznacza to Powiat Kluczborski, z siedzibą przy ul. Katowickiej 1, 46-200 Kluczbork.
6. **Realizatorze** – oznacza to realizatora projektu, który w imieniu Beneficjenta, realizuje niniejszy Projekt. Realizatorem Projektu jest Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork.
7. **Biurze Projektu** – oznacza to Biuro projektu mieszczące się w Kluczborskim Inkubatorze Przedsiębiorczości, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork.
8. **Zasadach** – oznacza to Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 – 2020.
9. **Instytucji Pośredniczącej RPO WO (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
10. **Komisji Oceny Wniosków / Komisji** – oznacza to Komisję specjalnie powołaną przez Beneficjenta/Realizatora w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie dotacji oraz finansowego wsparcia pomostowego.

§ 3
Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Uczestnikiem projektu może zostać tylko osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą[1] w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) spełniającą łącznie następujące kryteria:
   a) **zamieszkuje** (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) i/lub uczy się teren województwa opolskiego;
   b) **jest osobą** pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy lub nieaktywną zawodowo, w tym osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP),
   c) **jest osobą** w wieku powyżej 29 roku życia (osobą, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ma ukończony 30 rok życia; od dnia 30-tych urodzin), w tym zwłaszcza osobą znajdującą się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tj. kobiety, osoby z niepełnosprawnością, osoby po 50 roku życia, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnością do 18 roku życia, migranci powrotni i imigranci). Dopuszcza się udział osób, które nie zostały ujęte powyżej, przy czym nie będą one stanowić więcej niż 10% wszystkich uczestników projektu.

[1] Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

d) **zamierza** zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na obszarze województwa opolskiego[2];
e) **nie posiadała** aktywnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) ani nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu tj. dzień podpisania Oświadczenia o kwalifikowalności uczestnika projektu
f) **nie jest karana** za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013r., poz. 186, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
g) **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
h) **nie pozostaje** w związku małżeńskim 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;
i) **nie łączy lub nie łączył** ją 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;
j) **nie należy** do osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, parterem beneficjenta lub wykonawcą;
k) **nie skorzystała/ nie zamierza** 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;
l) **nie należy do osób**, którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis*[3] przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. Projekcie;

[2] Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego
[3] Pomoc de minimis – wsparcie finansowe pochodzące ze środków publicznych stanowiące pomoc publiczną (wsparcie finansowe udzielone przez państwo lub pochodzące ze środków publicznych), która może zostać przeznaczona na adaptację budynków, pomieszczeń, miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, zakup lub leasing sprzętów i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia, uruchomienie działalności gospodarczej, zakup usług doradczych i szkoleniowych.

m) **nie zamierza** rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[4], 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;
n) **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[5] i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność;
o) **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarcze*j (Dz. U. z 2015r. poz. 584 z późn. zm.);
p) **nie jest karana** zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.);
q) **nie może rozpocząć** prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisanego w Zasadach*);*
r) **na etapie złożenia** *Wniosku o przyznanie dotacji* będzie posiadała wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją Projektu)[6], w szczególności:
   – pozwolenie na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm.),
   – pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm.).
s) **nie pozostaje** uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 RPO WO 2014-2020;
t) **dostarczy** w terminie trwania naboru wszystkie dokumenty określone w § 4 niniejszego Regulaminu;
u) **weźmie udział** w module szkoleniowo-doradczym, zgodnie ze ścieżką wsparcia określoną dla danej osoby, 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. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo–doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.
v) **nie posiada** żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.

2. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
   a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* do projektu pn. „Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!",

[4] 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.
[5] 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.
[6] Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

b) uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. u,
c) spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.

3. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
   a) przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, do wysokości 25 000,00 PLN na osobę (kwota nie wyższa niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia). Komisja Oceny Wniosków dokona oceny wniosków i udzieli 100 dotacji. W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę dotacji możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona. Ewentualne zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na liście rezerwowej.
   b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przewidziane jest dla wszystkich firm utworzonych w skutek realizacji Projektu tj. 100 firm.
   c) przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000,00 PLN przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego (jednakże nie dłużej niż do 12-go miesiąca od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej przewidziane jest dla 50% wszystkich firm utworzonych wskutek realizacji Projektu tj. 50 firm. Będą to firmy w gorszej sytuacji/gorzej radzące sobie na rynku.
4. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
   a) 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),
   b) 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 2015, poz. 1073),
   c) Rozporządzenia 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),
   d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de mininis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.),
   e) 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. 2014r., poz. 1550)
   f) 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),

g) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).

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

§ 4
Dotacja na założenie działalności gospodarczej

1. Dotacja na założenie działalności gospodarczej, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. **Maksymalna wartość dotacji przyznanej Uczestnikowi projektu wynosi 25 000,00 PLN na osobę,** jednak nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą..
2. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym Uczestnikiem projektu.
3. Wniosek musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności z zapisami Zasad podrozdział 5.5 punkt 4.

UWAGA!!!

Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.

Brak spełnienia w/w warunku oznacza brak możliwości dalszego udziału w Projekcie

i tym samym usunięcie danej osoby z listy uczestników Projektu.

4. Dotacja przyznawana jest na podstawie złożonego przez Uczestnika projektu ***Wniosku o przyznanie dotacji*** (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu)
   Do *Wniosku o przyznanie dotacji* wymagane są następujące załączniki:
   1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
   2) biznesplan na okres dwóch pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
   3) harmonogram rzeczowo – finansowy (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
   4) oświadczenie uczestnika projektu o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu)
   5) kopie pozwoleń niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu[7], w szczególności:
      - **pozwolenie na budowę/przebudowę/odbudowę** itp. - zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm.),
      - **pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** - zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409 z późn. zm.).

   Wnioski o przyznanie dotacji, do których nie zostały załączone w/w pozwolenia będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

5. **Tryb składania *Wniosku o przyznanie dotacji*.**
   a) Uczestnik projektu zainteresowany otrzymaniem dotacji musi wypełnić *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** oraz **www.igsilesia.pl** .

   Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz z kopią). Każdy egzemplarz ma być wpięty w osobny skoroszyt.

   Załączniki wymienione w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie - w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

   Dokumenty (o których mowa w § 4 ust. 5) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

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

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

Uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.

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

c) ***Wniosek o przyznanie dotacji*** **należy złożyć do Biura projektu w terminie, który zostanie określony na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl oraz www.igsilesia.pl .**

d) Beneficjenci pomocy mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście / telefonicznie / w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.

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

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

g) Dokumenty (wskazane w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, ponumerować wszystkie strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu.

h) *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy
z dopiskiem:
Dotacja na założenie działalności gospodarczej – projekt „Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!"

i) *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.

j) Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w godzinach od 8^{00} do 14^{00}.

k) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie dotacji*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonego na stronach internetowych Projektu www.inkubatorkluczbork.pl lub www.igsilesia.pl nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.

l) Dostarczone *Wnioski o przyznanie dotacji* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

UWAGA!!!

Termin naboru Wniosków o przyznanie dotacji oraz terminy realizacji

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

poszczególnych etapów Wniosków podane zostaną na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorkluczbork.pl oraz www.igsilesia.pl

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

6. **Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji.***
   a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej (*załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu) oraz z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie*. Wniosek o przyznanie dotacji*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

UWAGA!!!

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

   b) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni[8] od daty otrzymania od Realizatora informacji w tej sprawie.
   Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
   - złożenie Wniosku (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
   - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu Wniosku,
   - brak podpisu na Wniosku (w tym również na załączniku),
   - niewypełnienie któregokolwiek z pól Wniosku.

   Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu.
   c) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w Projekcie, innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu, Wniosek zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Uczestnika projektu w Projekcie.
   d) W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Realizator przesyła do Uczestnika projektu informację o odrzuceniu Wniosku wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
   e) Uczestnik projektu, którego Wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od otrzymania pisma[9] złożyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku

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

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 Realizator przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do Uczestników projektu.

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

7. **Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie dotacji.***

a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie dotacji* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z Przewodniczącego, sekretarza i minimum 4 członków (w tym co najmniej 1 eksperta zewnętrznego wyłonionego wcześniej w drodze weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów przeprowadzonej przez Realizatora). Posiedzenie otwierające prace Komisji i ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie dotacji odbędzie się w Biurze Projektu Realizatora.

b) Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).

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

d) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków.

e) W przypadku znacznych rozbieżności (łącznie o co najmniej 20 punktów) w ocenie wniosku w oparciu o kryteria przyznania dotacji, wniosek jest kierowany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków do oceny trzeciego oceniającego. **Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.**

f) 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) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w ppkt. j).

g) W przypadku, gdy dwóch lub więcej Uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno podstawowej jak też po odwołaniach) 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.

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

W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków, sekretarz Komisji Oceny Wniosków i 2 członków Komisji Oceny Wniosków.

h) Realizator 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 udzielania 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.

i) W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, Realizator wysyła drogą mailową do wszystkich Uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem – w przypadku Wniosków odrzuconych – uzasadnienie swojej decyzji. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku Uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, Realizator wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Realizator podaje podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** oraz **www.igsilesia.pl .**

j) Uczestnik projektu, któremu nie przyznano środków finansowych w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu). Za dzień doręczenia Uczestnikowi projektu zawiadomienia z informacją o wynikach oceny Wniosku będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo. W przypadku, gdy przesyłka polecona nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Uczestnika projektu zawiadomienia zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.

k) Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których złożono odwołanie, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.

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

m) Następnie, w ciągu 3 dni od daty sporządzenia protokołu Realizator przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która z kolei, w terminie 7 dni od jej otrzymania dokonuje weryfikacji przedmiotowej listy, ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielania wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.

Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Realizator

n) Realizator w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP dokonuje ewentualnych poprawek i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** oraz **www.igsilesia.pl** , informuje wszystkich Uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wzywa 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.

o) Po zakończeniu procedury odwoławczej zostanie utworzona również **lista rezerwowa**, która będzie obejmować wszystkich Uczestników 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).

p) W sytuacji, gdy Uczestnik Projektu 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 prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne), Realizator indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzje o ewentualnych konsekwencjach.

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

a) Przed podpisaniem umowy, w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do Wniosku (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Realizatora pisma w tej sprawie[10].
Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie tratowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zostaje on usunięty z listy uczestników projektu.

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

Do Umowy należy dołączyć następujące dokumenty:
- kopię aktualnego dokumentu poświadczającego fakt zarejestrowania w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT - załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu,

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

- uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy (jeśli ulega zmianie),
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), 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* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), 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*,
- dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanych środków finansowych w ramach dotacji.

UWAGA !!!

Wysokość dotacji uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Uczestnik projektu oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Uczestnik projektu wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.

9. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej 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. Realizator nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług,
   - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu). 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[11].

[11] Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

10. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania, uznaje się, iż Uczestnik projektu rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.
11. Realizator sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie dotacji.

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	składa do beneficjenta *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z załącznikami	w terminie określonym przez Realizatora
Realizator	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/Realizatora
	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
Realizator	przekazuje do IP podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od beneficjenta

Podmiot	Proces	Czas
Realizator	dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni[12] 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	
Realizator - Uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach *Umowę na otrzymanie dotacji*	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji (o ile Uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy
Uczestnik projektu	Uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 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
Realizator	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
Realizator	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 uczestników projektu, 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 dołączanych do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji,	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w

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

Podmiot	Proces	Czas
	stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku
Realizator-Uczestnik projektu	podpisują *Umowę na otrzymanie dotacji*, w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji (o ile Uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował[13] działalność gospodarczą)
Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

§ 5
Zabezpieczenie prawidłowego wykonania

Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
2. **W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco** (załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Realizatora do wypełnienia tego weksla:
   - **w przypadku dotacji** do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projekty do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
   - **w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego** do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
   - **w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego** do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto

[13] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

Uczestnika projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

3. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Uczestnika projektu:

1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
2) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),
3) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,
4) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto,
5) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

UWAGA!!!

W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu.

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

4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestnik projektu razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
   1) **w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:**
      a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
      b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
   2) **w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:**
      a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2016 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2016 rok wraz z dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
      b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2017 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
      c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
   3) **w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę** decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
   4) **w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną** decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
5. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   a) w przypadku gdy Uczestnik projektu/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla **(Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu**), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
   b) jeżeli Uczestnik projektu/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (**Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu**).
   c) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych **(Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu**

6. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie *z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku 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. 1786) 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.
7. W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze projektu pisemnego, wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Realizator. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć do Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
8. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie uczestnikowi projektu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Realizatora udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.
9. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników projektu.

§ 6
Wydatkowanie i rozliczanie środków z dotacji.

1. Wysokość dotacji uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się uczestnik projektu oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które uczestnik projektu wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.

2. Środki z dotacji na założenie działalności muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa.
   Zasady wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości określone są w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie dotacji* oraz w Zasadach.

   Do katalogu wydatków **niekwalifikowalnych** w ramach dotacji zalicza się w szczególności:

   - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis (zgodnie z Podrozdziałem 5.5 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[14] lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem projektu.

   Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie / harmonogramie rzeczowo – finansowym.

3. **Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone wyłącznie na:**
   a) zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
   b) zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
   c) zakup wyposażenia,
   d) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
   e) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
   f) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
   g) wydatki na pokrycie 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 niekwalifikowanych,
   h) koszty informacji i promocji,
   i) koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. maksymalnie do 10 % wartości wnioskowanej dotacji.

[14] 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.

Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.

Należy mieć na uwadze, iż o kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w powyższym katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.
W związku z tym wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.

4. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
   a. sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
   b. sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
   c. cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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

Z uwagi na fakt, że zakup używanych środków trwałych należy traktować jako sytuację wyjątkową, szczególną uwagę należy zwrócić na wysokość ceny oferowanego przedmiotu oraz zagrożenie wystąpienia jego podwójnego finansowania.

5. Dotacja polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowanych, spełniających warunki określone niniejszym Regulaminem i/lub w Zasadach, które w szczególności:,
   a) zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność z biznesplanem,
   b) są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,
   c) są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu a nie inne podmioty),
   d) zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
   e) zostały poniesione przez Uczestnika projektu, z którym Realizator zawarł *Umowę na otrzymanie dotacji,*
   f) w przypadku używanych środków trwałych nie zostały sfinansowane ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i zostały rzetelnie wycenione,
   g) w przypadku zamiaru rozliczenia wydatków za pomocą umowy kupna – sprzedaży – umowa została zgłoszona do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000r. (Dz. U. z 2010r. Nr.101, poz.649, Nr 149, poz. 996).

Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Uczestnik projektu.

6. Dotacja wypłacana jest przez Realizatora w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
   a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana jest po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
   b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

   Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu zarejestrowania działalności gospodarczej[15].
7. W przypadku gdy zabezpieczenie, o którym mowa powyżej stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową Realizator może wypłacić dotację w kilku mniejszych ratach, przy czym wysokość jednej transzy nie może być niższa niż 25% wartości dofinansowania. Każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 80% wartości dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana Uczestnikom projektu w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków objętych dotacją, poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Realizator zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu w Umowie.

   Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestnik projektu zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
8. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie na otrzymanie dotacji* oraz Wytycznych.

   Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu:
   - szczegółowego *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu),
   - *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 niniejszego Regulaminu).

   Uczestnik projektu może złożyć do Biura Projektu pisemny wniosek 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. Realizator w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Uwaga!!!

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.

[15] Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

Uczestnik projektu powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i 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.

9. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik projektu **musi** dostarczyć do Biura Projektu najpóźniej w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia *rzeczowej realizacji inwestycji* określonej w U*mowie na otrzymanie dotacji*
10. 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).
11. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* musi zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.
12. 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.

§ 7
Wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę *Komisji Oceny Wniosków*.
2. W ramach wsparcia pomostowego Uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności może uzyskać:
   - pomoc szkoleniowo-doradczą o charakterze specjalistycznym 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. **Do wydatków kwalifikowanych 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[16]), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
- koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
- koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów,
- koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
- koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,
- 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.

§ 8
Podstawowe wsparcie pomostowe

-

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestnika projektu ***Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 18 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:

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

a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowym (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
b) kopie zaświadczeń 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
c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), 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,
d) 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 kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).

2. **Tryb składania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.**
a) Osoba zainteresowana uzyskaniem *podstawowego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** lub **www.igsilesia.pl**.
b) Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** lub **www.igsilesia.pl.**

Uczestnik projektu może zostać dodatkowo poinformowany o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście lub w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

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

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

Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach.

UWAGA !!!

Załączniki wymienione w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

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

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

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

e) Dokumenty **(o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu)** należy własnoręcznie podpisać, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu.

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (wraz z wymaganymi załącznikami) należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji uczestnika projektu
z dopiskiem:
Podstawowe wsparcie pomostowe - projekt „Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!"

f) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu**.

g) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 8^{00} do 14^{00}.

h) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.

i) Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

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

a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisji Oceny Wniosków.

b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego Wniosek zostaje odrzucony oraz następuje usunięcie Uczestnika projektu z listy osób ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

c) 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[17] od daty otrzymania od Realizatora informacji w tej sprawie.

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*,
- brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie tratowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

UWAGA!!!

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

4. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.*

a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze projektu.
Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Uczestników*

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

projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).

b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja o przyznaniu/nie przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu/nie przyznaniu przesyłana jest 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 udzielanie wsparcia.
c) IP w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu dokonuje jego weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielania wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
d) W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Realizator informuje Uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestników projektu do podpisania stosownej umowy tj. *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
e) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia Uczestnika projektu o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Realizator sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
f) Zasady zabezpieczenia i wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w *Zasadach*.
g) Uczestnik projektu wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Uczestnik projektu wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w § 7 ust.4 niniejszego *Regulaminu.*
h) Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi projektu w maksymalnie 6 miesięcznych transzach.
Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez Realizatora
Realizator	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru

Podmiot	Proces	Czas
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminie określonym przez Realizatora
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	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
Realizator	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Realizatora
Realizator	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
Realizator - Uczestnik projektu	podpisują *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji (o ile Uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Realizator	sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania umowy

§ 9
Przedłużone wsparcie pomostowe

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 nowo założonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez uczestnika projektu ***Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*** (załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
   a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
   b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), lub

c) 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,
d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), 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,
e) 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 19 do niniejszego Regulaminu).

3. **Tryb składania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*:**
   a) Osoba zainteresowana uzyskaniem *przedłużonego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu **www.inkubatorkluczbork.pl** oraz **www.igsilesia.pl**
   b) Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej projektu, **nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.**

Uczestnik projektu może być dodatkowo poinformowany o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście lub w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.

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

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

Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach.

UWAGA !!!

Załączniki wymienione w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

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

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

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

e) Dokumenty **(o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu)** należy własnoręcznie podpisać, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu.

f) Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (wraz z wymaganymi załącznikami) należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji uczestnika projektu
z dopiskiem:
Przedłużone wsparcie pomostowe - projekt „Dotacja-Firma-Sukces. Wsparcie dla przedsiębiorczych!"

g) *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu**.

h) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 8^{00} do 14^{00}.

i) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.

j) Dostarczone *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

4. **Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.**

a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia* pomostowego dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego Wniosek zostaje odrzucony oraz następuje usunięcie Uczestnika projektu z listy osób ubiegających się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

c) 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[18] od daty otrzymania od Realizatora informacji w tej sprawie.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
- złożenie Wniosku (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu Wniosku,
- brak podpisu na Wniosku (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól Wniosku.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie tratowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu ubiegających się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

UWAGA!!!

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

5. **Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.**
   a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
   Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze projektu.
   Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).
   b) 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 jego 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.
   c) W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent poinformuje Uczestników projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestników projektu do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

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

d) Beneficjent w terminie nie dłuższym, niż 7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisuje z Uczestnikiem projektu *Aneks* do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
e) Aneks zostaje podpisany w dwóch egzemplarzach, a w dniu jego podpisania Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
f) Zasady zabezpieczenia i wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Aneksie do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz w Zasadach.
g) Uczestnik projektu wydatkuje przedłużone wsparcie pomostowe zgodnie katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Uczestnik projektu wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w § 7 ust.4 niniejszego *Regulaminu.*
h) Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi projektu w 6 miesięcznych transzach.

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
Realizator	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez Realizatora
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	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
Realizator	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji

Podmiot	Proces	Czas
	uczestnikom projektu	
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Realizatora
Realizator	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Realizator - Uczestnik projektu	podpisują aneks do *Umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania uczestnika projektu o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Realizator	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*	w dniu podpisania aneksu

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Zasadach.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestników projektu należy do Realizatora.
3. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Zasad lub innych dokumentów programowych Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej projektu. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez IP.
4. Istnieje możliwość wprowadzenia zmian w regulaminie oraz terminu jego obowiązywania pod warunkiem wcześniejszej akceptacji przez IP.
5. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej projektu wraz ze wzorem wszystkich dokumentów, o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.
6. We wszystkich innych kwestiach obowiązujących Beneficjenta nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014 – 2020.

Lista załączników:

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