

## REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

### NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie pn.

#### *Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4*

realizowanego przez Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości” w Opolu w partnerstwie ze Strzeleckim Centrum Obsługi Biznesu oraz Domem Współpracy Polsko-Niemieckiej w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*, Osi VII *Konkurencyjny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020.

## § 1

### Postanowienia Ogólne

1. Projekt pn. *Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4* realizowany przez Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości” w Opolu w partnerstwie ze Strzeleckim Centrum Obsługi Biznesu oraz Domem Współpracy Polsko-Niemieckiej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014- 2020.
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01 stycznia 2017 r. do 30 listopada 2018 r.
3. Regulamin określa zasady przyznawania dotacji na założenie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego.

## § 2

### Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Oś VII Konkurencyjny rynek pracy;
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. *Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4*;
3. **Uczestniku projektu** - to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć w ramach projektu działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”. Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem 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 Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości”;
6. **Partnerze** – oznacza to: Strzeleckie Centrum Obsługi Biznesu i Dom

- Współpracy Polsko-Niemieckiej w Opolu;
7. **Biurze Projektu** - oznacza to biuro projektu mieszczące się w Stowarzyszeniu „Promocja Przedsiębiorczości” przy ul. Damrota 4 (III piętro), 45-064 Opole;
  8. **Komisji Oceny Wniosków/ Komisji** – oznacza to Komisję powołaną przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej.
  9. **Instytucji Pośredniczącej RPO WO (IP)** - w województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
  10. **Stronie internetowej Projektu** - oznacza stronę internetową: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl);
  11. **Zasadach** – oznacza to *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020*, które zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.

### § 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<sup>1</sup> w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu ), spełniająca łącznie następujące kryteria:
  - a) **zalicza się do Grupy docelowej, tj.:**
    - jest osobą powyżej 29<sup>2</sup> roku życia uczącą się na terenie województwa opolskiego lub mieszkającą w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa opolskiego;
    - osobą pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy<sup>3</sup>, nieaktywną zawodowo) w tym jest osobą znajdującą się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
      - a) kobiety;
      - b) osoby z niepełnosprawnościami (osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

<sup>1</sup> 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, które nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

<sup>2</sup> Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30 - tych urodzin).

<sup>3</sup> Nie dotyczy osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy.

- (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia);
- c) osoby po 50 roku życia;
  - d) osoby długotrwale bezrobotne - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy;
  - e) osoby o niskich kwalifikacjach (osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne);
  - f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno niepełnosprawne dziecko do 18 roku życia;
  - g) migranci powrotni (osoby, które wyjechały do innego kraju UE w celach zarobkowych i są gotowe wrócić do Polski. Ponadto pracowały/ uczyły się przebywały za granicą powyżej 3 miesięcy oraz posiadają obywatelstwo polskie) i imigranci (cudzoziemcy zamierzający wykonywać pracę na terytorium Polski, w tym posiadający zezwolenie na pobyt stały lub status uchodźcy, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
  - h) dopuszcza się udział osób powyżej 29 roku życia zamieszkujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa opolskiego pozostające bez pracy (bezrobotne, poszukujące pracy lub nieaktywne zawodowo), zamierzające założyć działalność gospodarczą; z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej, KRS, CEIDG lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu nie ujętych w pkt. a) –g), przy czym nie mogą one stanowić więcej niż 10 % wszystkich Uczestników projektu.
- b) **zamierza** zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą, na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego);
  - c) **nie posiadała aktywnego wpisu do** Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu;
  - d) **nie prowadziła** zarejestrowanej działalności gospodarczej (w tym nie posiada zawieszanej działalności gospodarczej) w rozumieniu przepisów ustawy z 2004r. o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr

- 220, poz. 1447, z późn. zm.) w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu
- e) **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
  - f) **nie jest karana** za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013, poz. 186 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  - g) **nie podlega karze** zakazu 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 2013 r.,poz. 885 z późn. zm.);
  - h) **nie pozostaje** w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
  - i) **nie łączy lub łączył** z Beneficjentem, Partnerami 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 pozostawała** w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta lub z wykonawcą Beneficjenta, Partnerami Beneficjenta;
  - k) **nie skorzystała/skorzysta** 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*<sup>4</sup> przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
  - m) **nie zamierza** rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez

---

<sup>4</sup> Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

- członka rodziny<sup>5</sup>, 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 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 2004 r. o *swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2015r. poz. 584 z późn. zm.),
  - p) **nie może** rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* polega na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności bez wsparcia EFS);
  - q) **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)<sup>6</sup>, w szczególności:
    - 1. pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r, poz. 1409 z późn. zm.),
    - 2. pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.);
  - r) **nie otrzymała** dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  - s) **nie pozostaje** uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 RPO WO 2014-2020;
  - t) **zapoznała się** z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie dotacji oraz zasadami wydatkowania przyznaných środków),
  - u) **dostarczy** w terminie trwania naboru **wszystkie** dokumenty określone w § 4 pkt. 4 niniejszego Regulaminu;
  - v) **weźmie udział** w module szkoleniowo-doradczym, zgodnie ze ścieżką wsparcia określoną dla danej osoby i **będzie przestrzegać** zasad uczestnictwa w projekcie.
2. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
- a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* uczestników Projektu pn. *Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4*,

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 *Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4*,
  - c) spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.
3. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a) przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, która wyniesie nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
  - b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - c) przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1000,00 PLN przez okres do 12 miesięcy liczonych od dnia od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej;
  - d) **W ramach naboru przydzielone zostaną dotacje na założenie działalności gospodarczej i/lub finansowe podstawowe wsparcie pomostowe dla 60 Uczestników Projektu. W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę wsparcia finansowego, możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona, przy czym w przypadku dotacji na założenie działalności gospodarczej zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na liście rezerwowej. Zostanie również udzielone przedłużone wsparcie pomostowe dla 55 Uczestników Projektu.**

Komisja Oceny Wniosków dokonuje wyboru uczestników zgodnie z poniższym przydziałem: 51 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 9 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach .

W uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się możliwość zmiany ogólnej liczby osób np. w przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów. Decyzję w tym zakresie podejmie Beneficjent w uzgodnieniu z IP.

4. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę pomocy *de minimis* na podstawie:
  - a) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach

- programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073 );
- b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
  - c) 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, poz. 1550);
  - d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., nr 53, poz. 311);
  - e) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543);
  - f) Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.).
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 zarejestrowania działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
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.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl).



## § 4

### Dotacja na założenie działalności gospodarczej

1. Dotacja na założenie działalności gospodarczej, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu. Maksymalna wartość dotacji przyznanej Uczestnikowi projektu wyniesie nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wydatków wykazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji zawartym w biznesplanie (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
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 zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* jako wykluczona z możliwości wsparcia.

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

4. Do *Wniosku o przyznanie dotacji* (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) muszą być dołączone następujące dokumenty:
  - a) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
  - b) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa ( Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - c) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
  - d) dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu, w szczególności <sup>7</sup>:

<sup>7</sup> Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

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

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

**Osoby nie posiadające ww. pozwoleń, tracą możliwość dalszego uczestnictwa w projekcie.**

5. Tryb składania *Wniosku o przyznanie dotacji*:

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem dotacji musi wypełnić *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl).

***Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach.**

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

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

**UWAGA!!:**

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

- b) Kopie załączonych do *Wniosku* dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu poprzez **umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie** potwierdzanego za zgodność z oryginałem dokumentu: „**za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...**” (podać numery stron w zależności od objętości dokumentu, jeśli dokument stanowi **więcej niż jedna strona** – podać: ... od strony 1 do strony xx), mieć **aktualną datę**, mieć **własnoręczny czytelny podpis Uczestnika Projektu**,

ponumerowane i parafowane na każdej stronie kopii dokumentu przez Uczestnika projektu.

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

**W przypadku, gdy któryś z punktów *Wniosku* nie może być przez Uczestnika Projektu wypełniony należy wpisać „nie dotyczy”.**

- c) *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w Biurze Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl);
- d) Uczestnicy Projektu mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. *Wniosku* w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.

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

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

**Dokumenty wskazane w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować i zaparafować wszystkie strony *Wniosku* łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej). Dwa egzemplarze wniosku należy umieścić (każdy *Wniosek* osobno) w skoroszytach A4 zawieszanych, z boczną perforacją i dostarczyć do Biura projektu.**

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

Imię i nazwisko,  
adres do korespondencji Uczestnika Projektu

Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości”  
ul. Damrota 4, 45-064 Opole  
z dopiskiem:  
**Dotacja na założenie działalności gospodarczej**

## Projekt „Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4

- e) *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.
- f) Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl);
- g) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę** jego **wpływu** do Biura Projektu, a **nie datę stempla pocztowego**. *Wnioski o przyznanie dotacji* które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl)) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane Uczestnikom Projektu.
- h) Dostarczone *Wnioski o przyznanie dotacji* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

### 6. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji*:

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

### UWAGA !!!

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

- b) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*,
- brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregoś z pól *Wniosku*.

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

- c) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, innego niż te, które mogą podlegać poprawie/ uzupełnieniu, *Wniosek* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Uczestnika w projekcie.
  - d) W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła Uczestnikowi Projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji. Uczestnik Projektu, którego *Wniosek* został odrzucony, ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma złożyć w Biurze Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej<sup>9</sup>.
  - e) W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestników Projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego *Wniosku* nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni Beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do Uczestników Projektu.
  - f) W przypadku pozytywnej oceny formalnej po rozpatrzeniu odwołania, *Wniosek* zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna *Wniosków przyznanie dotacji*.
- a) Oceny merytorycznej *Wniosków przyznanie dotacji* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z 7 osób, tj. Przewodniczącego, sekretarza, 5 członków (ekspertów zewnętrznych wyłonionych wcześniej w drodze weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów przeprowadzonej przez Beneficjenta). Posiedzenie Komisji i ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie dotacji* odbędzie się

<sup>9</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

w siedzibie Beneficjenta .

- b) Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).
- c) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny (nie dotyczy kryterium „przynależność do grupy priorytetowej” określonej w *Regulaminie rekrutacji*), z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
- d) Każdy wniosek oceniany jest odrębnie przez dwóch losowo wybranych oceniających - członków Komisji Oceny Wniosków. Losowania dokonuje Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków.
- e) W przypadku znacznych rozbieżności (tj. minimum 15 pkt) w ocenie wniosku w oparciu o kryteria przyznania dotacji, wniosek jest kierowany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków do oceny trzeciego oceniającego. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.
- f) Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w ppkt. i).
- g) W przypadku, gdy dwóch lub więcej Uczestników Pomocy 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:
  - realność założeń,
  - zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
  - efektywność kosztowa,
  - potencjał wnioskodawcy.

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

## Oceny Wniosków

- h) Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Uczestników Projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem – w przypadku *Wniosków* odrzuconych – uzasadnienia swojej decyzji. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. Beneficjent wzywa osoby, które otrzymały dotację (tj. których *Wniosek* znalazł się na podstawowej liście rankingowej w ramach 85% limitu miejsc) do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent podaje podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl).
- i) Uczestnik Projektu, któremu nie przyznano wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny<sup>10</sup>, dostarczyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).
- j) 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.
- k) W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach, będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te, w ramach których złożono odwołanie, jak i wnioski Uczestników Projektu, którzy nie odwoływali się od decyzji Komisji. **Dofinansowanie uzyskują wnioski, które zajmą pierwsze pozycje w ramach 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w**

<sup>10</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

**ramach limitu przysługującego w ramach Projektu).**

- l) Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl); [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl); [www.haus.pl](http://www.haus.pl). Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Beneficjent.
- m) Beneficjent w terminie do 5 dni, licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, wysyła informację o pozycji na liście rankingowej po odwołaniach do Uczestników Projektu, znajdujących się na tej liście oraz wzywa osoby, które otrzymały dotację do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania.  
W przypadku Uczestników Projektu, którzy złożyli odwołanie zostają oni dodatkowo poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- n) Po zakończeniu procedury odwoławczej, Beneficjent sporządza **listę rezerwową**, która będzie obejmowała 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). 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 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma w tej sprawie<sup>11</sup>. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika Projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zostaje on usunięty z listy Uczestników projektu.
- o) Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) do Biura Projektu, Beneficjent podpisuje z Uczestnikami

<sup>11</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.



Projektu *Umowę na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 12 do 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.

- 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 utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne), Beneficjent indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzje o ewentualnych konsekwencjach.

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

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
- dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanych środków finansowych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
- 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 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot

ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>12</sup>.

**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.**

8. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zarejestrowania, który powinien być tożsamy z dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
- faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
  - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo - finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług lecz sprawdza je z *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu).

**W szczególności 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. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania drogą mailową, uznaje się, iż Uczestnik Projektu rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.

<sup>12</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

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

Podmiot	Proces	Czas
	poszczególnym Uczestnikom Projektu	
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich Uczestników Projektu o wynikach oceny i wzywa Uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
Beneficjent - Uczestnik Projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent	sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Uczestnik Projektu	Uczestnik Projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	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

Podmiot	Proces	Czas
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Beneficjent	przekazuje do IP listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym Uczestnikom Projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	dokonuje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje Uczestników Projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa Uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP
Uczestnik Projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i>
Beneficjent - Uczestnik Projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz

Podmiot	Proces	Czas
		zarejestrował działalność gospodarczą <sup>13</sup>
Beneficjent	sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

## § 5

### Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.

**W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika Projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika Projektu zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.**

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Uczestnika Projektu muszą spełniać poniższe wymagania:
  - a) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą polskim i/lub zagranicznym nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres: działalność gospodarczą, działalność rolniczą albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w

<sup>13</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę/świadczenie przedemerytalne lub rentę zwykłą – polską i/lub zagraniczną bądź emeryturę albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),
- c) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia oraz dodatkowo osoby te nie znajdują się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę – a w przypadku umów o pracę zawartych na czas określony – okres obowiązywania umowy nie może upłynąć wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, którego są poręczycielem,
  - d) 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,
  - e) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, którego są poręczycielem w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

**UWAGA!!!**

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

**UWAGA!!!**

**Małżonek Uczestnika Projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi**

**sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.**

3. Uczestnik Projektu i jego małżonek oraz Poręczyciele i ich małżonkowie (w przypadku gdy nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej) są zobowiązani do stawienia się osobiście w Biurze Projektu w celu ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia i są zobowiązani posiadać przy sobie dowód osobisty.
4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestnik Projektu przed podpisaniem weksla in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
  - a) 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 do niniejszego Regulaminu).
  - b) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
    - oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień wystawienia zaświadczenia – w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (sporządzone wg Załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu);
    - zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy) - w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (sporządzone wg Załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu);
  - c) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
    - oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2016 roku albo kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji na podatek dochodowy za 2016 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym, a w przypadku działalności prowadzonej za granicą – dokument o analogicznym znaczeniu/statusie przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego;
    - pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2016 roku do końca miesiąca kalendarzowego



- poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
- oryginały zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu, a w przypadku działalności prowadzonej za granicą – dokument o analogicznym znaczeniu/statusie przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego;
- d) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność rolniczą:
- kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem nakazu płatniczego podatku rolnego za 2016 oraz 2017 rok i/lub umowy dzierżawy,
  - pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2016 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
  - oryginały zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami wobec: urzędu gminy, KRUS lub ZUS - wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu,
  - w przypadku prowadzenia działalności w ramach działów specjalnych produkcji rolnej: kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji podatkowej za 2016 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym oraz oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu,
- e) w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę/świadczenie przedemerytalne/rentę zwykłą polską i/lub zagraniczną/emeryturę lub rentę strukturalną - kopie potwierdzone przez poręczyciela za zgodność z oryginałem: decyzji administracyjnej o przyznaniu oraz ostatniej waloryzacji/przeliczeniu świadczenia emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i/lub zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej oraz dowodów (przekazy pocztowe, wyciągi z rachunku bankowego) potwierdzających otrzymanie emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień przedłożenia w Biurze Projektu;
- f) w przypadku poręczycieli pobierających rentę zwykłą lub strukturalną: decyzja administracyjna musi potwierdzać, iż 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 – kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem aktu małżeństwa, oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksła (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- b) jeżeli Uczestnik Projektu /poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 15 do 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. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*:

- a) pieniężnej,
- b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- c) gwarancji bankowej,
- d) gwarancji ubezpieczeniowej,
- e) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- f) 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,
- g) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Uczestnika Projektu na zabezpieczenie,
- h) hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. **O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent.** 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.

Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie Uczestnikowi Projektu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta 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.

## § 6

### Wydatkowanie i rozliczanie środków z dotacji.

1. Wysokość dotacji uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Uczestnik Projektu oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Uczestnik Projektu wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.
2. Środki z dotacji na rozwój działalności muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa. 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:**

- a) wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (wskazane w podrozdziale 5.5 *Zasad*);
- b) wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.;
- c) zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.);
- d) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych;

- e) zakupy dokonywane od członków rodziny<sup>14</sup> lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem Projektu.

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

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% 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 ponieść 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.

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

<sup>14</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia

Projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.

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

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

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.

4. Dotacja polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych, spełniających warunki określone niniejszym Regulaminem i/lub w Zasadach, które w szczególności:
- zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność z biznesplanem;
  - są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami;
  - są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, a nie inne podmioty),
  - zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu;
  - zostały poniesione przez Uczestnika Projektu, z którym Beneficjent zawarł *Umowę na otrzymanie dotacji*;
  - w przypadku używanych środków trwałych nie zostały sfinansowane ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i zostały rzetelnie wycenione;
  - 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.**

5. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
- zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana jest po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu);
  - 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 inwestycji objętej dotacją po dniu zarejestrowania działalności gospodarczej.**

**UWAGA!!! Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestnik Projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**

6. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie na otrzymanie dotacji* oraz *Zasadach*.

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 do niniejszego Regulaminu);
- Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).

Uczestnika 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. Beneficjent 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, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych (lub odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony).

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. Uczestnik Projektu informuje również Beneficjenta o liczbie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę<sup>15</sup>, w wyniku założonej działalności gospodarczej.

7. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik Projektu musi dostarczyć do Biura najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia *rzeczowej realizacji inwestycji* określonej w *Umowie na otrzymanie dotacji*.
8. 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 licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta).
9. Uczestnicy Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na

<sup>15</sup> Dotyczy Uczestników Projektu, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik Projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania Wniosku o przyznanie dotacji uczestnik projektu składa Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczącej przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta - opublikowanymi na stronie internetowej Projektu.

10. 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.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
  - a) pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa dla 60 (54 K, 6M) Uczestników Projektu;
  - b) 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 gospodarczej, w kwocie nie wyższej niż 1.000,00 zł miesięcznie dla **60 (54 K, 6M) Uczestników Projektu**;
    - przedłużone wsparcie pomostowe udzielane przez okres 6 miesięcy



od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, w kwocie nie wyższej niż 1.000,00 zł miesięcznie dla **55 Uczestników Projektu**.

### 3. Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:

- a) koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne);
- b) koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu/dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal jest wykorzystywany **wyłącznie do** prowadzenia działalności<sup>16</sup>), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów);
- c) koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią ciepłą, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej;
- d) koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego;
- e) koszty obsługi konta bankowego ( w tym koszt przelewów);
- f) koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy);
- g) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- h) koszty usług prawnych;
- i) koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
- j) koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.

<sup>16</sup> W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

## § 8

### Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestnika Projektu ***Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
  - 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 do 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 (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
  - c) 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 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>17</sup>;
  - d) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Uczestnika Projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 19 do 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.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.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.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl).

### Niezłożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* w

<sup>17</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

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

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

***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 do 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 Uczestnika Projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Uczestnika Projektu **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Uczestnika Projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestnika Projektu.
- 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, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej. **Dwa egzemplarze Wniosku należy umieścić (każdy wniosek osobno) w skoroszytach A4 zawieszanych, z boczną perforacją** i dostarczyć do Biura projektu.

Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko,  
adres do korespondencji Uczestnika Projektu

Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości”  
ul. Damrota 4, 45-064 Opole  
z dopiskiem: **Podstawowe wsparcie pomostowe**  
**Projekt „Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4**

- 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 określonych na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl).
  - 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: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl) 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 zakończenie udziału Uczestnika w Projekcie.

- 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 od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie<sup>18</sup>.

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

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- a) złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu;  
b) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*, brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku);  
c) niewypełnienie któregoś z pól *Wniosku*.

#### 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. 7 niniejszego Regulaminu.

Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze Projektu do którego *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zostały złożone.

Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny*

<sup>18</sup> Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

*Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).

- b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja zawierająca listę Uczestników Projektu objętych wsparciem wraz z uzasadnieniem decyzji o jej 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 *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
- d) *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 wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*;
- e) Zasady 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*;
- f) 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. 3.
- g) Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi Projektu w maksymalnie 6 miesięcznych ratach.
- h) 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
---------	--------	------

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik Projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach uzgodnionych z Beneficjentem
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Uczestnikom Projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	informuje Uczestnik 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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent - Uczestnik Projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Beneficjent	sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

## § 9

### Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 miesięcy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej), w przypadku gdy na skutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowozałożonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielenia dalszej pomocy.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestnika Projektu **Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** (Załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
  - a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składakami na ubezpieczenie 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 podatkowym (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), lub
  - c) 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 (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
  - 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 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych



- przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*;
- e) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Uczestnika Projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych 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* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl).
- b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl), **jednak nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego**

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

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

***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 do 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 Uczestnika Projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Uczestnika Projektu **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Uczestnika Projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestnika Projektu;
- 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, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej. **Dwa egzemplarze Wniosku należy umieścić (każdy wniosek osobno) w skoroszytach A4 zawieszanych, z boczną perforacją i dostarczyć do Biura projektu.**

Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko,  
adres do korespondencji Uczestnika Projektu

Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości”  
ul. Damrota 4, 45-064 Opole  
z dopiskiem: **Przedłużone wsparcie pomostowe  
Projekt „Opolska Kuźnia Przedsiębiorczości 4**

- f) *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.**
- g) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu:

[www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl).

- h) 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: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl)) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane;
- i) 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 zakończenie udziału Uczestnika w Projekcie;
- 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 od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie<sup>19</sup>.

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

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- a) złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu;
- b) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*, brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku);
- c) niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku*.

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

5. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

- a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu;

Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze Projektu do którego *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zostały złożone.

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

- b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja zawierająca listę Uczestników Projektu objętych wsparciem wraz z uzasadnieniem decyzji o jej 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 o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*;
- d) *Aneks do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 24 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisany w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zawiadomienia Uczestnika Projektu o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*;
- e) Zasady wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Aneksie do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w *Zasadach*;
- f) Uczestnik Projektu wydatkuje przedłużone wsparcie pomostowe zgodnie

z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Uczestnik Projektu wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym § 7 ust. 3.

### Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik Projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach uzgodnionych z Beneficjentem
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji ( w roli Obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym Uczestnikom Projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji

Podmiot	Proces	Czas
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestnika Projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Beneficjent - Uczestnik Projektu	podpisują Aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania Uczestnika Projektu o pozytywnej decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Beneficjent	sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

## § 10

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego***

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.

**W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową zarówno w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego jak i przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu), poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksła do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego**

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 niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Uczestnika Projektu muszą spełniać poniższe wymagania:
- a) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych;
  - b) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą polskim i/lub zagranicznym nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres: działalność gospodarczą, działalność rolniczą albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę/świadczenie przedemerytalne lub rentę zwykłą – polską i/lub zagraniczną bądź emeryturę albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.);
  - c) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia oraz dodatkowo osoby te nie znajdują się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę – a w przypadku umów o pracę zawartych na czas określony – okres obowiązywania umowy nie może upłynąć wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, którego są poręczycielem,
  - d) 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;
  - e) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez

Uczestnika Projektu, którego są poręczycielem w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu).

**UWAGA!!!**

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

**UWAGA!!!**

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

3. Uczestnik Projektu i jego małżonek oraz Poręczyciele i ich małżonkowie (w przypadku gdy nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej) są zobowiązani do stawienia się osobiście w Biurze Projektu w celu ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia i są zobowiązani posiadać przy sobie dowód osobisty.
4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestnik Projektu przed podpisaniem weksła in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
  - a) 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 do niniejszego Regulaminu).
  - b) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
    - oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień



- wystawienia zaświadczenia – w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (sporządzone wg Załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu);
- zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy) - w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (sporządzone wg Załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu);
- c) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
- oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2016 roku albo kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji na podatek dochodowy za 2016 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym, a w przypadku działalności prowadzonej za granicą – dokument o analogicznym znaczeniu/statusie przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego;
  - pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2016 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
  - oryginały zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu, a w przypadku działalności prowadzonej za granicą – dokument o analogicznym znaczeniu/statusie przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego;
- d) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność rolniczą:
- kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem nakazu płatniczego podatku rolnego za 2016 oraz 2017 rok i/lub umowy dzierżawy,
  - pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2016 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
  - oryginały zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami wobec: urzędu

- gminy lub ZUS - wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu,
- w przypadku prowadzenia działalności w ramach działów specjalnych produkcji rolnej: kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji podatkowej za 2016 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym oraz oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu,
  - e) w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę/świadczenie przedemerytalne/rentę zwykłą polską i/lub zagraniczną/emeryturę lub rentę strukturalną - kopie potwierdzone przez poręczyciela za zgodność z oryginałem: decyzji administracyjnej o przyznaniu oraz ostatniej waloryzacji/przeliczeniu świadczenia emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i/lub zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej oraz dowodów (przekazy pocztowe, wyciągi z rachunku bankowego) potwierdzających otrzymanie emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień przedłożenia w Biurze Projektu;
  - f) w przypadku poręczycieli pobierających rentę zwykłą lub strukturalną: decyzja administracyjna musi potwierdzać, iż 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 – kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem aktu małżeństwa, oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- b) jeżeli Uczestnik Projektu /poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 15 do 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. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*:

- a) pieniężnej,
- b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- c) gwarancji bankowej,
- d) gwarancji ubezpieczeniowej,
- e) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- f) 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,
- g) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Uczestnika Projektu na zabezpieczenie,
- h) hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. **O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent.** W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest **przed** podpisaniem *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego/Aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* przedłożyć do Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Dokument stanowiący zabezpieczenie *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego/Aneksu do Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* zostanie Uczestnikowi Projektu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta 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.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Zasadach.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestników Projektu należy do Beneficjenta.
3. Regulamin może ulec zmianie m.in. w sytuacji zmiany Zasad lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl). Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez IP.
4. Istnieje również możliwość wprowadzania zmian w regulaminie oraz terminu jego obowiązywania pod warunkiem wcześniejszej akceptacji przez IP.
5. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Projektu: [www.spp.opole.pl](http://www.spp.opole.pl), [www.scob24.pl](http://www.scob24.pl), [www.haus.pl](http://www.haus.pl) wraz ze wzorem wszystkich dokumentów o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.
6. We wszelkich innych kwestiach obowiązujących Beneficjenta nie ujętych w niniejszym regulaminie stosuje się aktualne *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020*, które zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.

### Lista załączników:

1. Wzór wniosku o przyznanie dotacji.
2. Wzór biznesplanu.
3. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
4. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*.
5. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
6. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
7. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
8. Wzór Harmonogramu rzeczowo- finansowego.
9. Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.

10. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
13. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
14. Wzór oświadczenia Uczestnika Projektu / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
15. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
18. Wzór standardowego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
19. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
21. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu.
22. Wzór oświadczenia o dochodach.
23. Wzór standardowego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
24. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.