



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## **WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

dla Beneficjentów (Projektodawców)  
oraz Beneficjentów pomocy  
ubiegających się o wsparcie w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
w województwie opolskim.

***Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich***

***Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości  
i samozatrudnienia***

**wersja nr 5**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego*

*Uchwałą nr 3568/2009 z dnia 06 lipca 2009 roku*

**Opracowane przez:**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Referat Europejskiego Funduszu Społecznego

ul. Piastowska 12

45 – 082 Opole

Tel. 0 77 54 16 200

e-mail: [info@opolskie.pl](mailto:info@opolskie.pl)

[www.pokl.opole.pl](http://www.pokl.opole.pl)

## Spis treści

I. Informacje ogólne .....	4
1.1. Cel i zasady opracowania Wytycznych.....	4
1.2. Podstawa prawna.....	5
1.3. Definicje.....	6
II. Zasady udzielania wsparcia. ....	9
2.1. Charakterystyka Działania 6.2 <i>Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.</i> .....	9
2.2. Wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców).....	9
2.3. Typy realizowanych projektów .....	11
2.4. Beneficjenci pomocy .....	12
2.5. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentom pomocy.....	13
2.5.1. Pomoc <i>de minimis</i> .....	13
2.5.2. Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Działania 6.2.....	14
2.5.3. Rodzaje wsparcia stanowiącego pomoc publiczną w ramach Działania 6.2.....	15
2.6. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu .....	16
III. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.....	16
IV. Umowa o dofinansowanie projektu.....	16
V. Przepływy finansowe i sprawozdawczość.....	17
VI. Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 <i>Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> .....	17
6.1. Etapy realizacji projektu.....	17
6.1.1. Wsparcie szkoleniowo - doradcze.....	18
6.1.2. Wsparcie finansowe - jednorazowa dotacja inwestycyjna.....	18
6.1.3. Wsparcie pomostowe.....	19
6.1.4. Komisja Oceny Wniosków.....	20
6.2. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności.....	20
6.2.1. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi pomocy na inwestycję.....	20
6.2.2. Procedura składania i oceny wniosku.....	20
6.2.3. Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	23
6.3. Wsparcie pomostowe .....	24
6.3.1. Podstawowe wsparcie pomostowe.....	25
6.3.2. Przedłużone wsparcie pomostowe.....	27
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	30

# **I. Informacje ogólne.**

## **1.1. Cel i zasady opracowania Wytycznych.**

Niniejsze Wytyczne są dokumentem, w którym uregulowane zostały szczegółowe kwestie związane z problematyką przygotowywania i realizacji projektów w ramach *Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) 2007-2013 w województwie opolskim. Dokument ten nie obejmuje kwestii ogólnych związanych z wdrażaniem *Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, które nie odbiegają w swych rozwiązaniach od postępowania wypracowanego w odniesieniu do innych Działań, dla których przewidziano projekty konkursowe.

W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami programowymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Wytycznych.

Są to w szczególności:

1. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013* zatwierdzony przez Komisję Europejską 28 września 2007r.,
2. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą (IZ) 13 marca 2008r.,
3. *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* składający się z następujących części:
  - I *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*
  - II *Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy*
  - III *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,*
  - IV *Zasady finansowania PO KL,*
  - V *Zasady systemu sprawozdawczości,*
  - VI *Zasady kontroli w ramach PO KL,*
  - VII *Zasady raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL.*
4. *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.*
5. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

**Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się na stronie internetowej:**

**[www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl)**

Wytyczne są zgodne z powyższymi dokumentami i stanowią doprecyzowanie zawartych w nich regulacji w odniesieniu do *Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

## 1.2. Podstawa prawna.

### Regulacje krajowe:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008r. Nr 216, poz.1370),
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 Nr 94 poz. 651),
- Ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003 Nr 188 poz.1848 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923),
- Rozporządzenie 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. Nr 53, poz. 354).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2009 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych od niektórych dochodów (przychodów) (Dz. U. nr 62, poz. 509),
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych,*
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej CCI 2007 PL 051 PO 001 z dnia 28 września 2007 r. ,*
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*
- *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*

- *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

### **Regulacje wspólnotowe:**

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

### **1.3. Definicje.**

**Beneficjent (Projektodawca)** – jednostka będąca operatorem wsparcia, składająca wniosek do instytucji przyjmującej wnioski o dofinansowanie projektu, za pośrednictwem której osoby fizyczne (beneficjenci pomocy) otrzymują wsparcie.

**Beneficjent pomocy** – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założyć spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną)”.

**Działanie** – grupa projektów realizujących ten sam cel w ramach priorytetu programu operacyjnego. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.

**Europejski Fundusz Społeczny** – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powołany został w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i rozwoju zasobów ludzkich.

**Instytucja Pośrednicząca (IP) PO KL** – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie opolskim rolę IP pełni Zarząd Województwa Opolskiego.

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP2) PO KL** – podmiot publiczny odpowiedzialny za realizację części Priorytetów programu operacyjnego na podstawie porozumienia z Instytucją Pośredniczącą. W województwie opolskim rolę IP2 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, odpowiedzialny za wdrażanie priorytetów VI-IX z wyjątkiem Działania 8.2, które wdrażane jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego.

**Instytucja Zarządzająca (IZ) PO KL** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.

**Komisja Oceny Wniosków** – Komisja powoływana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz

finansowego wsparcia pomostowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Beneficjenta (Projektodawcy) oraz IP2.

**Konkurs otwarty** – nabór i ocena wniosków prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją instytucji ogłaszającej konkurs.

**Konkurs zamknięty** – konkurs organizowany cyklicznie z określonym jednym lub kilkoma następującymi po sobie terminami naborów.

**Koszty kwalifikowalne** – są to koszty niezbędne dla realizacji projektu, które zostały uwzględnione w budżecie projektu, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami projektu, są poparte stosownymi dokumentami oraz zgodne z przepisami Unii Europejskiej i krajowymi.

**Kwalifikowalność wydatków** – spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programu operacyjnego kryteriów: spójności z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego, określone szczegółowo przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 6 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju ( Dz.U. z 2006. Nr 227, poz.1658 z późn. zm. ) i dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.

**Nieprawidłowości** – zgodnie z art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083/2006, za nieprawidłowość w wykorzystaniu funduszy wspólnotowych należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

**Ocena formalna** – składa się z dwóch etapów podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu.

**Ocena merytoryczna** – przeprowadzana jest w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne.

**Plan Działań** – jest to dokument o charakterze operacyjnym, przygotowywanym dla każdego Priorytetu. Obejmuje okres jednego roku budżetowego i ma na celu przedstawienie założeń IP co do preferowanych form wsparcia ( typów projektów), podziału środków finansowych oraz zasad i terminów wyboru projektów.

**Pomoc publiczna** – wszelka pomoc przyznana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

**Pomoc techniczna** – zapewnia wsparcie procesów zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, jak również efektywnego wykorzystania zasobów UE i krajowych, zgodnie z prawem i polityką Wspólnoty.

**Priorytet** – jest to grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w programie operacyjnym.

**Program operacyjny** – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

**Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania/Poddziałania na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a IP albo IP2.

**Przedsiębiorca** – zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

**Przedsiębiorstwo** - podmiot gospodarczy tj podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek.

**Sprawozdawczość** – ciągły proces zdawania relacji do organu wyższego z postępowania wdrażania projektu/Działania/Priorytetu/Programu. Są to: wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z realizacji projektów składanych przez beneficjentów, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje miesięczne składane przez IP2 do IP, a następnie do IZ.

**Spółdzielnia** – dobrowolne zrzeszenie nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.

**Spółdzielnia socjalna** - zrzeszenie osób, w przeważającej liczbie zagrożonych wykluczeniem społecznym, które wspólnie, w oparciu o osobista pracę, prowadzą przedsiębiorstwo i realizują cele społecznej oraz zawodowej reintegracji.

**Wdrażanie** – realizacja projektu/Działania/Priorytetu/Programu. Etap wdrażania następuje po etapie programowania.

**Wniosek o dofinansowanie projektu** – dokument będący załącznikiem do umowy przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do instytucji przyjmującej wnioski w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.

**Poświadczenie i deklaracja wydatków** – zawiera zestawienie wydatków poniesionych w ramach Działania/Priorytetu/Programu (w rozbiciu na wkład EFS oraz krajowe współfinansowanie z uwzględnieniem źródeł współfinansowania) poświadczonych przez IP2/IP/IZ, a następnie weryfikowany i zatwierdzany przez Instytucję Certyfikującą i przekazywany do Komisji Europejskiej.

**Wniosek o płatność** – jest dokumentem za pomocą którego rozlicza się wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym. Wniosek Beneficjenta o płatność jest weryfikowany i zatwierdzany przez IP/IP2.

**Zamówienie publiczne** – odpłatna umowa zawarta między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, finansowana ze środków publicznych.



## **II. Zasady udzielania wsparcia.**

### **2.1. Charakterystyka Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.**

#### **Cel działania:**

Celem Działania 6.2 jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

#### **Uzasadnienie działania:**

Rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia jest jedną z form skutecznego przeciwdziałania bezrobociu, podnoszenia poziomu aktywności zawodowej społeczeństwa, a także stymulowania rozwoju ekonomicznego i społecznego regionów. Wsparcie realizowane w ramach Działania będzie kierowane do osób fizycznych, które mają zamiar rozpocząć własną działalność gospodarczą i będzie obejmowało pomoc finansową, a także wsparcie merytoryczne - doradcze zarówno w momencie zakładania firmy, jak również w początkowym okresie jej funkcjonowania - celem zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanych przedsięwzięć. Konieczne jest również podejmowanie działań na rzecz budowania i wspierania postaw przedsiębiorczych i kreatywnych, obejmujące m.in. dostarczanie wiedzy na temat funkcjonowania małych firm, upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu wspierania indywidualnej przedsiębiorczości, a także realizacji kampanii promocyjno-informacyjnych.

### **2.2. Wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców).**

#### **Do ubiegania się o dofinansowanie projektu uprawnione są:**

- wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów)

Wnioskodawcy powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.

O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem.

**Uwaga!!!** Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (Beneficjenci pomocy) otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy), czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

**Beneficjenci (Projektodawcy) ubiegający się o uzyskanie wsparcia finansowego muszą spełniać warunki szczegółowo określone w Planie Działania oraz dokumentacji konkursowej.**

**Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi (Projektodawcy) na realizację projektu:**

Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 PLN, natomiast maksymalna wartość projektu wynosi 2 000 000,00 PLN. W przypadku projektów złożonych przez Beneficjentów działających nie dłużej niż 1 rok maksymalna wartość projektu wynosi 200 000,00 PLN. Jeden Beneficjent składa jeden wniosek projektowy w ramach danego konkursu dla Działania<sup>1</sup>. Środki służące dofinansowaniu projektów pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków publicznych.

Powyższe wartości dotyczą tylko Planu Działania na 2008r. W następnych latach kryteria te mogą ulec zmianie i w związku z tym konieczna jest coroczna ich weryfikacja na podstawie aktualnego Planu Działania.

**Do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt w ramach Działania 6.2 należy przede wszystkim:**

1. Opracowanie i przedłożenie w IP2 wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:
  - sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
  - planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wykazu doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
  - kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
  - liczby osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
  - liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
  - sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia (w okresie realizacji projektu);
2. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.
3. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
4. Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości pomiędzy uczestników projektu na podstawie kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (między innymi poprzez zapewnienie udziału pracowników IP2 w wyborze przedsięwzięć do dofinansowania).
5. Wydanie Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do 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. Nr 53, poz. 354). (Załącznik nr 12 do niniejszych Wytycznych)
6. Przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań

---

<sup>1</sup> Dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowego wniosku projektowego dotyczącego „Upowszechnienia dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości” lub „Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno - informacyjne”.

o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2007 nr 133 poz. 923)

## 2.3. Typy realizowanych projektów.

### Typy projektów<sup>2</sup>:

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku)<sup>3</sup>:
  - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
  - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
  - wsparcie pomostowe w okresie do 6/ do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

**Uwaga!!! Każdy projekt musi obejmować wszystkie typy wsparcia (z uwzględnieniem zasad niniejszych Wytycznych zawartych w dalszej części dokumentu).**

- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne,
- upowszechnienie dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

### Lokalizacja projektu:

Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany przez Beneficjenta (Projektodawcę) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pełniącego rolę IP2 dla komponentu regionalnego PO KL. Projekt może być realizowany tylko na terenie województwa opolskiego. Preferowane będą projekty realizowane na terenie powiatów o niskim wskaźniku przedsiębiorczości. Wartość wskaźnika przedsiębiorczości zostanie określona w dokumentacji konkursowej.

Nowa działalność zakładana przez Beneficjenta pomocy w ramach realizacji projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego<sup>4</sup>.

**Zasady przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektów do realizacji oraz kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do Beneficjenta (Projektodawcy) realizowane i weryfikowane będą w oparciu o *System Realizacji***

<sup>2</sup> Typy projektów w ramach, których można ubiegać się o dofinansowanie mogą zostać zawężone na Poziomie Planu Działania, dlatego zaleca się Beneficjentom zapoznanie z Planem Działania dla Priorytetu VI na rok, w którym Beneficjent zamierza ubiegać się o wsparcie.

<sup>3</sup> Wsparcie dla osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) udzielane jest przez Beneficjenta (Projektodawcę).

<sup>4</sup> Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

***Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Plan Działania na dany rok dla Priorytetu VI PO KL oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.***

## **2.4. Beneficjenci pomocy.**

### **Beneficjentami pomocy mogą być następujące grupy docelowe:**

wszystkie osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą<sup>5</sup> w okresie 1 roku przed przystąpieniem do projektu), w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:

- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat,
- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
- osoby do 25 roku życia,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby po 45 roku życia,
- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

**Uwaga!!!** Osoby zatrudnione u Beneficjenta (Projektodawcy), partnera lub wykonawcy nie mogą być Beneficjentami pomocy w realizowanym przez nich projekcie.

Przez wykonawcę rozumie się podmiot świadczący wszelkie usługi w ramach realizowanego projektu.

Uwaga!!! Osoby, które otrzymały wsparcie na założenie działalności gospodarczej lub wsparcie w postaci pakietu szkoleniowo - doradczego pochodzące z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych, nie mogą otrzymać takiego samego wsparcia w ramach Działania 6.2. Należy jednak podkreślić, że w przypadku, gdy dana osoba otrzyma wsparcie w ramach Działania 6.2 może ubiegać się o środki pochodzące z innych źródeł, o ile wynika to z uzasadnionych przesłanek o charakterze ekonomicznym i nie prowadzi do podwójnego finansowania ze środków publicznych tych samych kategorii wydatków.

### **Beneficjenci pomocy w momencie przystępowania do udziału w projekcie zobowiązani są do złożenia następujących oświadczeń:**

- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej<sup>5</sup> przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu<sup>6</sup> (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych),

---

<sup>5</sup> Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się działalność prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej jak również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągnęli przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

<sup>6</sup> Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień, w którym zostaje podpisana *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* pomiędzy Beneficjentem pomocy a Beneficjentem (Projektodawcą)

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o nieskorzystaniu przez Beneficjenta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), nieskorzystaniu/skorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzącego z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytycznych).

## **2.5 Pomoc publiczna udzielana Beneficjentom pomocy.**

Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej stosuje się do wsparcia udzielanego Beneficjentowi pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą, **od momentu podpisania przez niego umowy na otrzymanie środków finansowych.**

Wsparcie udzielane Beneficjentowi pomocy **do momentu podpisania przez niego ww. umowy nie stanowi pomocy publicznej.**

### **2.5.1. Pomoc *de minimis*.**

#### **Pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z zasadą *de minimis* w oparciu o:**

1. Rozporządzenie komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.);
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (art. 31 ust. 1 pkt 5 i 6),
3. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

**Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:**

- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
  - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
- 4) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,

- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu,
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

**Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.**

#### **2.5.2. Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Działania 6.2.**

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* jest Beneficjent (Projektodawca).

W związku z powyższym Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do 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. Nr 53, poz. 354).

Zaświadczenie to powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej zaświadczenie *de minimis* wystawia się odpowiednio:

- osobie fizycznej przystępującej do spółdzielni/spółdzielni socjalnej w momencie udzielania jej jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
- nowoutworzonej spółdzielni/spółdzielni socjalnej w momencie udzielenia jej wsparcia pomostowego.

Ponadto Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.) na formularzu sprawozdania określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz

sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007 nr 133 poz. 923).

Sprawozdania powinny być sporządzone za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne) i przekazywane zgodnie z następującym harmonogramem:

- sprawozdanie kwartalne – do 30 dni od zakończenia kwartału,
- sprawozdanie roczne – do 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego.

Powyższe sprawozdania przekazywane są przez teletransmisję danych w formie elektronicznej.

Zestawienie to powinno obejmować każdą pomoc publiczną, która została objęta umową zawartą między Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy.

**Uwaga!!!** Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania umowy.

### **2.5.3. Rodzaje wsparcia stanowiącego pomoc publiczną w ramach Działania 6.2.**

**Beneficjenci pomocy w ramach projektu mogą otrzymać następujące formy wsparcia stanowiące pomoc publiczną:**

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
2. Wsparcie pomostowe:
  - a) podstawowe, przysługujące przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności, od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  - b) przedłużone, przysługujące przez okres 6 miesięcy, od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, o którym mowa w lit. a, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, udzielane w celu ułatwienia osiągnięcia płynności finansowej.

**Uwaga!!!** W przypadku gdy Beneficjent pomocy wystąpi o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie do dwóch miesięcy od zarejestrowania działalności gospodarczej, wsparcie to może być wypłacane za okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

Finansowe wsparcie pomostowe – co do zasady - wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji.

W uzasadnionych przypadkach wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie w mniej niż 6 ratach (w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego) lub w mniej niż 12 ratach (w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego). Sytuacja taka ma miejsce np. w przypadku, gdy wypłata wsparcia pomostowego rozpoczyna się po upływie dwóch miesięcy od momentu zarejestrowania przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.

Beneficjent pomocy wnioskuje o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

**Uwaga!!!** Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2009r. w sprawie *zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych od niektórych dochodów (przychodów)* jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz wsparcie

pomostowe są zwolnione z podatku dochodowego. Zwolnienie to ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 26 maja 2008r. do dnia 31 grudnia 2009r.

## **2.6. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu.**

### **Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne:**

Wydatki uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli spełniają warunki zawarte w:

- *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

**Wydatkiem kwalifikowanym projektu jest przekazanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej Beneficjentowi pomocy.**

## **III. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.**

Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej Generatora Wniosków Aplikacyjnych ([www.efs.gov.pl/20072013/wniosek](http://www.efs.gov.pl/20072013/wniosek)) – narzędzia informatycznego generującego wnioski o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Wniosek o dofinansowanie projektu, powinien zawierać informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym odnośnie:

- sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu;
- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wykazu doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.);
- kryteriów selekcji uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki na rozwój przedsiębiorczości;
- liczby osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
- liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel;
- sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia (w okresie realizacji projektu);

Wniosek wraz z jednym załącznikiem określającym sytuację finansową Beneficjenta (Projektodawcy), szczegółowo określonym w dokumentacji konkursowej, składany jest w sposób wymagany w dokumentacji konkursowej. W przypadku złożenia przez Beneficjenta (Projektodawcę) dodatkowych załączników nie będą one brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.

## **IV. Umowa o dofinansowanie projektu.**

Po wyłonieniu projektu do dofinansowania **IP2** podpisuje z Beneficjentem (Projektodawcą) umowę o dofinansowanie projektu. Kwestie związane z podpisywaniem umowy oraz przekazywaniem środków na dofinansowanie projektów zostały uregulowane



w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Wzór umowy stanowi załącznik do w/w dokumentu, przy czym IP może dostosować wzór umowy do specyfiki wsparcia udzielanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

Na stronie [www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl) zostaną umieszczone informacje zawierające niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu, w tym: numer i nazwę projektu, nazwę Beneficjenta (Projektodawcy) i jego dane teleadresowe, grupę docelową wsparcia, formy wsparcia, okres realizacji projektu.

## **V. Przepływy finansowe i sprawozdawczość.**

System płatności na rzecz Beneficjenta (Projektodawcy) uregulowany jest w dokumencie *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* oraz w umowie o dofinansowanie projektu. Wszystkie projekty w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki są rozliczane na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Beneficjent (Projektodawca) wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada zgodnie, z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Wzór wniosku o płatność<sup>7</sup> oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki do wyżej wymienionego dokumentu. Wniosek o płatność, a dokładnie jego część zawierająca informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego pełni funkcję sprawozdawczą.

*Zasady dotyczące sprawozdawczości zostały w sposób szczegółowy uregulowane w Zasadach systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 stanowiących element Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

## **VI. Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.**

### **6.1. Etapy realizacji projektu.**

Realizacja projektu w ramach Działania składa się z następujących etapów:

- wsparcie doradczo – szkoleniowe skierowane do uczestników projektu (w tym diagnoza potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej),
- przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla **wybranych** uczestników projektu, którzy na etapie realizacji wsparcia doradczo - szkoleniowego lub po jego zakończeniu zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS, do wysokości stanowiącej równowartość 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo – szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych lub grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość

---

<sup>7</sup> Wniosek o płatność będzie generowany w wersji elektronicznej za pomocą narzędzia informatycznego - Generators Wniosków Płatniczych.

minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej.

#### **6.1.1. Wsparcie szkoleniowo – doradcze.**

Pierwszy etap realizacji wsparcia rozpoczyna się od zdiagnozowania przez indywidualnego doradcę zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym Beneficjentom pomocy (w tym zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych).

Jest on obowiązkowy dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. W takiej sytuacji obowiązkowe jest przedstawienie przez tę osobę świadectwa uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym.

Beneficjenci pomocy powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą o charakterze ogólnym począwszy od prostych działań informacyjnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo-doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenia kwalifikacji zawodowych).

Innym rodzajem działań, jakimi objęci są Beneficjenci pomocy są: konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje, służące rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości. Szkolenia powinny mieć formę kursów obejmujących powyżej 40 godzin lekcyjnych i odbywać się dla grup szkoleniowych liczących od 10 do 30 uczestników.

Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom Beneficjentów pomocy i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.

Realizowana pomoc udzielana jest Beneficjentowi pomocy na podstawie podpisanej z Beneficjentem (Projektodawcą) *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

W końcowym etapie modułu szkoleniowo – doradczego Beneficjent pomocy rejestruje działalność gospodarczą. W celu zminimalizowania ryzyka zarejestrowania działalności gospodarczej a nieotrzymania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, Beneficjent pomocy może wstrzymać się z jej założeniem do momentu otrzymania decyzji o przyznaniu dotacji finansowej.

Data podpisania umowy na otrzymanie środków finansowych stanowi jednocześnie datę otrzymania pomocy *de minimis*.

#### **6.1.2. Wsparcie finansowe – jednorazowa dotacja inwestycyjna.**

Drugi etap realizacji projektu polega na udzieleniu wybranym uczestnikom projektu pomocy w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent

(Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

O przyznanie tych środków może ubiegać się Beneficjent pomocy, który ukończył etap szkoleniowo – doradczy i założył działalność gospodarczą w ramach projektu.

### **6.1.3 Wsparcie pomostowe.**

Trzeci etap realizacji projektu polega na kontynuacji udzielania wsparcia tym z Beneficjentów pomocy, którzy w trakcie lub po skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego (o charakterze ogólnym) w ramach pierwszej części projektu zarejestrowali działalność gospodarczą (w tym założyli spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną).

Wsparcie szkoleniowo – doradcze (o charakterze specjalistycznym) udzielone Beneficjentom pomocy w ramach tej części projektu realizowane jest w ramach wsparcia pomostowego, na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawartej między Beneficjentem pomocy a Beneficjentem (Projektodawcą). W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

Beneficjenci pomocy na tym etapie wsparcia mogą być objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra.

Ponadto, na tym etapie Beneficjenci pomocy uprawnieni są do korzystania z pomocy finansowej mającej ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), tj.:

- podstawowego wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) oraz
- przedłużonego wsparcia pomostowego przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).

**Uwaga!!!** W przypadku gdy Beneficjent pomocy wystąpi o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie do dwóch miesięcy od zarejestrowania działalności gospodarczej, wsparcie to może być wypłacane za okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej

Beneficjent pomocy wnioskuje o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego

Pomoc ta realizowana jest na podstawie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych) w pierwszym przypadku i aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* w drugim przypadku. Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* podpisywane są indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

**Uwaga!!!** O granty finansowe w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności i wsparcia pomostowego ma prawo ubiegać się każdy Beneficjent pomocy,

**który rozpocznie działalność gospodarczą w trakcie realizacji projektu.** Beneficjent pomocy jest uprawniony do ubiegania o dwa granty finansowe (tj. o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności i wsparcie pomostowe).

**Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez Beneficjenta pomocy tylko o jeden grant (np. tylko o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności lub tylko o wsparcie pomostowe).**

#### **6.1.4. Komisja Oceny Wniosków.**

W celu rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o wsparcie finansowe, Beneficjent (Projektodawca) powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją. Wzór Regulaminu Komisji stanowi Załącznik nr 20 do niniejszych Wytycznych. Może on zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

## **6.2. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności.**

### **6.2.1. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi pomocy na inwestycję.**

Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi **40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN** na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją

Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności polega na udzieleniu Beneficjentowi pomocy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej).

### **6.2.2. Procedura składania i oceny wniosku.**

Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych), złożonego przez Beneficjenta pomocy. Wzór tego wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,

- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 13 niniejszych Wytycznych) , lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych).
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych).

Oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.4. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.

Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP2 posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (Załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych).

Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o karty oceny merytorycznej (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych) i podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2.

Decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej podejmuje Beneficjent (Projektodawca).

IP2 może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne,

Po podjęciu przez Beneficjenta (Projektodawcę) decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej wysyła on do Beneficjenta pomocy informację o przyznaniu wsparcia oraz wzywa go do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. Po ich dostarczeniu Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy jednorazową dotację na rozwój działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 1.

**Uwaga!!! Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową w celu zabezpieczenia wykonania *Umowy na otrzymanie***

*jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Szczegółowe regulacje w tym zakresie znajdują się w ww. Umowie (§ 4 ust. 2 pkt. 2) zawartej między Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy. Proponowane wzory weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej stanowią załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent (Projektodawca) może wprowadzić inne zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, np. wesel in blanco poręczony przez dwóch poręczycieli. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu w § 4 wspomnianej Umowy.*

W sytuacji, gdy zabezpieczenie, o którym mowa powyżej stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, Beneficjent (Projektodawca) może wypłacić jednorazową dotację inwestycyjną w kilku mniejszych transzach, przy czym wysokość jednej transzy nie może być niższa niż 25% wartości dofinansowania. Każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 80% wartości dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana Beneficjentom pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu w § 4 wspomnianej Umowy.

**Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do Beneficjenta (Projektodawcy)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (Projektodawcą)
Beneficjent (Projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	przedstawiciel IP2 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	dokonyje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie	w terminie nie dłuższym niż 12 dni od podjęcia decyzji przez Komisję

Podmiot	Proces	Czas
	składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

### 6.2.3. Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta pomocy.

Środki dotacji muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

1. zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
2. płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20 % kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

**UWAGA!!!** W sytuacji, gdy zabezpieczenie, o którym mowa w punkcie 6.2.2 stanowi *weksel in blanco* wraz z deklaracją wekslową, Beneficjent (Projektodawca) może wypłacić jednorazową dotację inwestycyjną w kilku mniejszych transzach, przy czym wysokość jednej transzy nie może być niższa niż 25% wartości dofinansowania. Każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 80% wartości dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana Beneficjentom pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu w § 4 wspomnianej Umowy.

Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**

**Uwaga!!!** Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia

rozpoczęcia (uruchomienia) działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

W przypadku zmniejszenia liczby członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej poniżej 10 w przypadku spółdzielni i 5 w przypadku spółdzielni socjalnej konieczne jest dorekrutowanie uczestników projektu do osiągnięcia wymaganego stanu w terminie uzgodnionym z IP2.

W okresie trwania projektu nie dopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny, niemniej jednak, zgodnie z przepisami ustawy o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006r. dopuszczalne jest połączenie spółdzielni socjalnej z inną spółdzielnią socjalną lub podzielenie spółdzielni socjalnej na podstawie uchwały walnego zgromadzenia podjętej większością 2/3 głosów.

**Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia prowadzi Beneficjent (Projektodawca). W przypadku gdy data zakończenia realizacji projektu przez Beneficjenta nastąpi przed upływem 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, obowiązek monitorowania zostaje przeniesiony na Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu pełniący funkcję IP2.**

### **6.3. Wsparcie pomostowe.**

Wsparcie pomostowe występuje w formie:

- pomocy szkoleniowo-doradczej,
- finansowego wsparcia pomostowego (bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej wspomagającej "przetrawianie" Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej).

Pomoc szkoleniowo – doradcza udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.

Finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia<sup>8</sup>.

W uzasadnionych przypadkach wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie w mniej niż 6 ratach (w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego) lub w mniej niż 12 ratach (w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego). Sytuacja taka ma miejsce np. w przypadku, gdy wypłata wsparcia pomostowego rozpoczyna się po upływie dwóch miesięcy od momentu zarejestrowania przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej).

Wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależne od poziomu przychodów, (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe). W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej wartość wsparcia pomostowego jest iloczynem kwoty wsparcia pomostowego i liczby członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

Uwaga!!! W przypadku osób, które prowadząc działalność gospodarczą będą ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), ze środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego mogą one opłacić składkę ubezpieczenia KRUS tylko w części wynikającej z podwyższenia tej składki z racji prowadzenia działalności gospodarczej.

Finansowe wsparcie pomostowe występuje w dwóch typach:

---

<sup>8</sup> W ramach wsparcia pomostowego Beneficjent pomocy może otrzymać również doradztwo oraz pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji.



- **podstawowe wsparcie pomostowe**, przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej),
- **przedłużone wsparcie pomostowe**, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej).

**Uwaga!!!** W przypadku gdy Beneficjent pomocy wystąpi o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie do dwóch miesięcy od zarejestrowania działalności gospodarczej, wsparcie to może być wypłacane za okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

Beneficjent pomocy wnioskuje o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

### 6.3.1. Podstawowe wsparcie pomostowe.

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy uczestniczącego w projekcie do Beneficjenta (Projektodawcy). Wzór tego wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych),
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych).

**W przypadku Beneficjentów (Projektodawców), którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagany jest tylko załącznik nr 7/załącznik nr 8.**

Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.4. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, w pracach której może(ga) brać udział przedstawiciel(e) IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych).

Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP2 może zablokować udzielenie wsparcia.

Po podjęciu przez Beneficjenta (Projektodawcę) decyzji o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wysyła on do Beneficjenta pomocy informację o przyznaniu środków finansowych. Następnie Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 2.

Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentowi pomocy w 6 miesięcznych transzach. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, w mniej niż 6 miesięcznych ratach (np. w sytuacji gdy wypłata wsparcia pomostowego rozpoczyna się po upływie dwóch miesięcy od momentu zarejestrowania przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej).

Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Beneficjent pomocy powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

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

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z załącznikami do Beneficjenta (Projektodawcy)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (Projektodawcą) po zarejestrowaniu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent (Projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel(e) IP2 może(ga) uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	

Podmiot	Proces	Czas
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 12 dni od podjęcia decyzji przez Komisję
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

### 6.3.2. Przedłużone wsparcie pomostowe.

Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy, istnieje celowość kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy). Wzór tego wniosku może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.

Do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy.
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych

według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub

- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

*Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

Oceny wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.4. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, w pracach której może(ga) brać udział przedstawiciel(e) IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych).

Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP2 może zablokować przedłużenie wsparcia.

Po podjęciu przez Beneficjenta (Projektodawcę) decyzji o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wysyła on do Beneficjenta pomocy informację o przyznaniu środków finansowych. Następnie Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem pomocy aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 3.

Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy przedłużone wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z załącznikami do Beneficjenta (projektodawcy)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Beneficjent (projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel(e) IP2 może(ga) uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
(Projektodawca)	przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	w terminie nie dłuższym niż 12 dni od podjęcia decyzji przez Komisję
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o <i>pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
4. Standardowy wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
5. Standardowy wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
6. Standardowy wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Wzór biznes planu.
8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem..
9. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.
10. Wzór karty oceny formalnej.
11. Wzór karty oceny merytorycznej.
12. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
13. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
14. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
15. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
16. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu
17. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
18. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta ze wsparcia na założenie działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej) lub wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzących z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych.
19. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
20. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
21. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
22. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP2 do udziału w Komisji Oceny Wniosków.

*Opracowała:*

*Joanna Piłat*

*Referat Europejskiego Funduszu Społecznego*

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*

*UMWO*

*Opole, 3 lipca 2009r.*

**Załącznik nr 1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI  
INWESTYCYJNEJ**

w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „.....”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>9</sup> o dofinansowanie projektu: .....**

Nr Wniosku.....

**Data i miejsce złożenia wniosku:.....**

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr

<sup>9</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

90, poz. 557 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto <sup>10</sup>: ..... PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: ..... PLN.

#### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy ,
- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS <sup>11</sup> (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego).
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych).

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

---

<sup>10</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>11</sup> Zaznaczyć właściwe.



**Załącznik nr 2. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>12</sup> o dofinansowanie projektu : .....**

Nr Wniosku.....

**Data i miejsce złożenia wniosku:.....**

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (Projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie

<sup>12</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>13</sup> ..... PLN (słownie: ..... złotych) wypłacanej w okresie od dnia.....do dnia.....Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

#### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS<sup>14</sup>,
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych).
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych).

**W przypadku Beneficjentów (Projektodawców), którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagany jest tylko załącznik nr 7/załącznik nr 8**

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

<sup>13</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

<sup>14</sup> Zaznaczyć właściwe.

**Załącznik nr 3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „.....”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>15</sup> o dofinansowanie projektu: .....**

Nr Wniosku.....

**Data i miejsce złożenia wniosku:.....**

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (Projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

<sup>15</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>16</sup>..... PLN (słownie: .....), wypłacanej przez okres ..... miesięcy, tj. od dnia .....do dnia.....

Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej, liczonego łącznie z okresem udzielenia pomocy w formie podstawowego wsparcia pomostowego, przyznanej na podstawie umowy Nr.....z dnia.....

#### UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT<sup>17</sup>, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

<sup>16</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

<sup>17</sup> Zaznaczyć właściwe.

**Załącznik nr 4. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>18</sup> o dofinansowanie projektu: .....

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

między:

<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

.....

<sup>18</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### **Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
  - 1) ogólne – udzielane Beneficjentowi pomocy na wstępnym etapie realizacji projektu (wsparcie szkoleniowo – doradcze),
  - 2) specjalistyczne – udzielane Beneficjentowi pomocy w trakcie wsparcia pomostowego.
3. Szkolenie specjalistyczne jest realizowane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)
4. Beneficjent pomocy otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

## § 2

### **Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego**

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu,

tj. od dnia ..... do dnia.....

## § 3

### **Ogólne wsparcie szkoleniowo-doradcze – postanowienia szczegółowe**

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

## § 4

### Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze –postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust.3.
2. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowe udzielane jest na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.
3. Aneks, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:  
zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w ramach pomocy *de minimis*,
4. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
5. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930).
6. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 ma zastosowanie § 6 ust.2 i 3.

## § 5

### Zmiana umowy

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

## § 6

### Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent pomocy może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta pomocy z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:

- 1) opuści więcej niż 20 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt.1;
  - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego aneksem, o którym mowa w § 4 ust. 2<sup>19</sup>;
  - 4) zmieni status prawny lub formę prawną działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę <sup>19</sup>;
  - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent pomocy traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo do starania się o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności oraz wsparcie pomostowe i do otrzymywania takiego wsparcia.

## § 7

### Prawo właściwe i właściwość sądów

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

## § 8

### Korespondencja

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

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

Do Beneficjenta pomocy: .....  
<adres Beneficjenta pomocy >

---

<sup>19</sup> Dotyczy Beneficjenta pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstwa w ramach projektu.



**§ 9**  
**Załączniki.**

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>20</sup>

W imieniu Beneficjenta pomocy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

---

<sup>20</sup> Jeśli dotyczy

**Załącznik nr 5. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UMOWA NR.....  
NA OTRZYMANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI  
INWESTYCYJNEJ**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>21</sup> o dofinansowanie projektu :

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy)>, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

<sup>21</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.5 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) , zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji będącej przedmiotem Wniosku przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

## § 2

### Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto<sup>22</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż ..... PLN (słownie: ..... PLN), co stanowi nie więcej niż .....% całkowitych wydatków inwestycyjnych<sup>23</sup>.
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... PLN), w terminie ..... dni od podpisania niniejszej Umowy.
  - 2) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w §2 ust.2 w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... PLN), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia wydatków inwestycyjnych, o których mowa w §2 ust.1.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) .

<sup>22</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>23</sup> Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych.

5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930). Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

### § 3

#### **Okres wydatkowania dotacji**

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie realizacji.....r.
  - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorcy, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
5. Przedsiębiorca może zawiesić realizację inwestycji, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających jej dalszej realizacji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
8. W przypadku, nie rozwiązania przez Beneficjenta Umowy, na zasadach o których mowa w ust. 7, przedsiębiorca jest uprawniony do wznowienia realizacji inwestycji po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie Beneficjenta.

### § 4

#### **Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności**

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest:

- 1) uczestniczenie i ukończenie przez przedsiębiorcę bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu<sup>24</sup>,
  - 2) wniesienie przez przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową opiewającą na kwotę zaliczki o której mowa w art. 2 ust. 4 pkt 1 w terminie do....., przy czym zabezpieczenie to zwracane jest przedsiębiorcy nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej (lub pozostania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej),
3. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 jest:
- 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 2) złożenie zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych<sup>25</sup>, wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, takimi jak:
    - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
    - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
    - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji;
  - 3) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w §. 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
  - 4) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorcę zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz z dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2:
- 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem;
  - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z § 2 ust. 1;
  - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.

---

<sup>24</sup> Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo-doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

<sup>25</sup> Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowi załącznik nr 8 do *Wytycznych dla beneficjentów (projektodawców) oraz beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy.
8. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w punkcie 7 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia likwidacji lub zawieszeniu działalności/wystąpienia z członkostwa w spółdzielni (spółdzielni socjalnej).
9. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 9, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

## **§ 5**

### **Obowiązki kontrolne**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
3. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust.4.

2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. Zmiany te nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 7

### Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji;
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
  - 5) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w pkt 1 nastąpi po otrzymaniu zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymaną zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust.3 pkt 2.
5. W przypadku gdy przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych,

w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają przedsiębiorcę.

6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

## § 8

### **Prawo właściwe i właściwość sądów**

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

## § 9

### **Korespondencja**

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

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

## § 10

### **Załączniki.**

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>26</sup>

Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku przedsiębiorcy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.

Załącznik 3: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....  
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

.....  
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

---

<sup>26</sup> Jeśli dotyczy.



[podpis]

[data]

[podpis]

[data]



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>27</sup> o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta (Projektodawcy) >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

<sup>27</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) , zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

## § 2

### Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia zarejestrowania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej tj. od dnia<sup>28</sup> ..... do dnia<sup>29</sup> .....
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie ono udzielone na podstawie aneksu do niniejszej Umowy

## § 3

### Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi .....PLN (słownie: ..... PLN).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości<sup>30</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN), począwszy od dnia .....
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.

<sup>28</sup> Dzień zarejestrowania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę

<sup>29</sup> Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia zarejestrowania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,

<sup>30</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930).
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

#### § 4

##### **Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego**

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu<sup>31</sup>.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne<sup>32</sup>.
4. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy.
5. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w punkcie 7 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia likwidacji lub zawieszeniu działalności (lub wystąpienia z członkostwa w spółdzielni/spółdzielni socjalnej).
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

#### § 5

<sup>31</sup> Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo-doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

<sup>32</sup> Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

## **Zmiana umowy**

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

## **§ 6**

### **Obowiązki kontrolne**

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

## **§ 7**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorca jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;

4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w <miiejscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorcy.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

## § 9

### Korespondencja

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

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

## § 10

### Załączniki.

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>33</sup>

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

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby  
upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

---

<sup>33</sup> jeśli dotyczy

**Załącznik nr 7. Wzór biznes planu.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## **BIZNES PLAN (WZÓR)**

**NR WNIOSKU:** .....

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

### **SPIS TREŚCI**

<b>SEKCJA A</b>	<b>DANE WNIOSKODAWCY</b> .....	<b>2</b>
	A-1 Dane przedsiębiorstwa .....	1
	A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy .....	2
<b>SEKCJA B</b>	<b>OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA</b> .....	<b>2</b>
<b>SEKCJA C</b>	<b>PLAN MARKETINGOWY</b> .....	<b>3</b>
	C-1 Opis produktu/usługi .....	3
	C-2 Charakterystyka rynku .....	3
	C-3 Konkurencja na rynku .....	3
	C-4 Dystrybucja i promocja .....	3
	C-5 Cena .....	4
	C-6 Prognoza sprzedaży .....	4
	C-7 Przychody .....	4
<b>SEKCJA D</b>	<b>PLAN INWESTYCYJNY</b> .....	<b>5</b>
	D-1 Opis planowanej inwestycji .....	5
	D-2 Aktualne zdolności wytwórcze .....	5
	D-3 Informacja o planowanej inwestycji .....	5
<b>SEKCJA E</b>	<b>SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA</b> .....	<b>6</b>
	E-1 Uproszczony bilans .....	6
	E-2 Planowane wpływy i wydatki .....	7

### **SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY**

#### **A-1 Dane przedsiębiorstwa**

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

### A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.

1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)	

## SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

### B Opis planowanego przedsięwzięcia

Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie

1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne – jakie?)	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży).	



## SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY

### C-1 Opis produktu / usługi

Proszę opisać swój produkt/ usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?

1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek.

2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?

3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różniące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.

### C-2 Charakterystyka rynku

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).

2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?

3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług?

4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?

5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?

### C-3 Konkurencja na rynku

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

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

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

#### C-4 Dystrybucja i promocja

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

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?

2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach?  
Proszę opisać formę promocji / reklamy.

3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?

#### C-5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.

Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.

1. Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

<i>Produkt / usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1?			

#### C-6 Prognoza sprzedaży

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

Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.

1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			

Etc.			
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.			

<b>C-7 Przychody</b>			
Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.			
<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1			
2			
Etc.			
SUMA:			

## **SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY**

Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami krajowymi beneficjentowi (przedsiębiorcy) nie przysługuje prawo jego późniejszego zwrotu lub odliczenia od należnego podatku od towarów i usług.

<b>D-1 Opis planowanej inwestycji</b>		
Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.		
1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując <b>wszystkie</b> planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		<b>RAZEM (PLN):</b>
3. Wymienić jedynie <b>koszty kwalifikowalne</b> w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		

	<b>RAZEM (PLN):</b>	
--	---------------------	--

### D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

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

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>

### D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji.	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	

## SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

### E-1 Uproszczony bilans

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

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

G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
<b>AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)</b>			
<b>Pasywa</b>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
<b>PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)</b>			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
<b>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)</b>			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
<b>PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):</b>			
<b>E-2 Rachunek zysków i strat</b>			
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane			
<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PRZYCHODY (brutto)			
1.1. z działalności handlowej			
1.2. z działalności produkcyjnej			
1.3. z działalności usługowej			
1.4. spłaty należności			
1.5. inne			
<b>1. RAZEM PRZYCHODY</b>			
KOSZTY (brutto)			

2.1 zakupy towarów			
2.2 zakupy surowców/ materiałów			
2.3 wynagrodzenie pracowników			
2.4 narzuty na wynagrodzenia			
2.5 czynsz			
2.6 transport			
2.7 energia, co, gaz, woda			
2.8 usługi obce			
2.9 podatki lokalne			
2.10 reklama			
2.11 ubezpieczenia rzeczowe			
2.12 koszty administracyjne i telekom.			
2.13 leasing			
2.14 inne koszty			
2.15 odsetki od kredytów			
2.16 amortyzacja			
<b>2. RAZEM KOSZTY</b>			
3. Zmiany stanu produktów (+/-)			
<b>4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW</b>			
<b>5. ZUS właściciela</b>			
<b>6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)</b>			
<b>7. PODATEK DOCHODOWY</b>			
<b>8. ZYSK NETTO (6-7)</b>			

**Podpis wnioskodawcy:**

**Imię i nazwisko**

**Data, miejscowość**

.....

.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**Załącznik nr 8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych).**

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Uzasadnienie związku /braku związku wydatku z projektem	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1												
2												
3												
4												
5												
									suma ogółem w PLN	0,00	0,00	

*Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.*

Imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

**Załącznik nr 9. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]</b>													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
<b>Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):</b>													
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w biznes planie/</b>	<b>miesiąc 1</b>	<b>miesiąc 2</b>	<b>miesiąc 3</b>	<b>miesiąc 4</b>	<b>miesiąc 5</b>	<b>miesiąc 6</b>	<b>miesiąc 7</b>	<b>miesiąc 8</b>	<b>miesiąc 9</b>	<b>miesiąc 10</b>	<b>miesiąc 11</b>	<b>miesiąc 12</b>
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
<b>Razem wydatki</b>													

.....  
Data i podpis Beneficjenta pomocy





Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## KARTA OCENY FORMALNEJ

### oraz zgodności z zasadami Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

dotyczy: wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;

## Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta(Projektodawcę)

### 1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta Pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
<b>1. Kompletność wniosku</b>						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem <sup>34</sup> ).						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy) lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy) i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.						
<b>2. Kompletność załączników</b>						

<sup>34</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
<b>Biznes plan</b> zgodny z obowiązującym wzorem <sup>35</sup> - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne) -						
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b> <sup>36</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej</b> <sup>37</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku						
<b>Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON:</b> <sup>38</sup> - jest załączone w 2 egzemplarzach (kopie), - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						
<b>Dokument zawierający PESEL Beneficjenta ostatecznego (przedsiębiorcy)</b> <sup>39</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						
<b>Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku</b> <sup>40</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej						

<sup>35</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>36</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>37</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>38</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>39</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>40</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<p><b>Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku <sup>41</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument jest złożony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej</li> </ul>						
<p><b>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS<sup>42</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- <u>jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.</u></li> </ul>						
<p><b>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa<sup>43</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączone w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem,</li> <li>- są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li> </ul>						
<p><b>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego<sup>44</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						
<p><b>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności<sup>45</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						
<p><b>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT<sup>46</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</li> </ul>						

<sup>41</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>42</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>43</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>44</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>45</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

<sup>46</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<p><b>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej beneficjenta<sup>47</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- są załączone w 2 egzemplarzach (kopie),</li> <li>- obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem</li> <li>- zawierają sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał</li> <li>- zawierają aktualny – ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT</li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--

**Osoba sprawdzająca:**

**Osoba weryfikująca:**

Podpis: .....

Podpis: .....

---

<sup>47</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego<sup>48</sup>

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

Nr ewidencyjny wniosku: .....

Tytuł projektu: .....

Beneficjent pomocy :

.....

Wnioskowana kwota wsparcia: .....

Data wpłynięcia wniosku : .....

<sup>48</sup> W przypadku wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) wypełnia tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

### **Deklaracja bezstronności**

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Beneficjentem pomocy.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem pomocy.
- Nie pozostaję z Beneficjentem pomocy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.”
- Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

**Data i podpis:**.....

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznes Planie	Uzasadnienie
	<b>Realność założeń</b>						
1	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		2		10	C1, C4	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		3		15	C2, C3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		2		10	C5, C6	
<b>II</b>	<b>Trwałość projektu</b>						
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		10	A2	
2.	Posiadane zaplecze finansowe		2		10	B	
3.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D2	
<b>III</b>	<b>Efektywność kosztowa</b>						
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami		3		15	D1, E2	
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu		1		5	E1	
<b>IV</b>	<b>Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami</b>						
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		2		10	D3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		2		10	D1, D2, D3	
	<b>Maksymalna liczba punktów</b>				<b>100</b>		

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data .....

Podpis .....



WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu udzielającego pomocy publicznej)

**ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS**

I	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej	.....
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej	.....
III	Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej	.....

**Poświadczą się, że pomoc publiczna udzielona w dniu .....,  
na podstawie .....** <sup>1)</sup>

I	Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy	.....
II	Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy	.....
III	Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy	.....

**o wartości brutto ..... zł stanowiącej równowartość ..... euro<sup>2)</sup> jest pomocą  
de minimis, spełniającą warunki określone w .....<sup>3)</sup>**

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(data i podpis)

<sup>1)</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

<sup>2)</sup> Należy podać wartość pomocy w euro zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

<sup>3)</sup> Należy podać właściwe rozporządzenie Komisji Europejskiej dotyczące stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)  
zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)  
legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

**oświadczam**

**że w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych firma, której byłem właścicielem nie otrzymała pomocy *de minimis*.**

### UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

**Podpis Beneficjenta pomocy**

.....

**data i miejscowość**



## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

Oświadczam, że

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymałem/otrzymałam pomoc *de minimis* w następującej wysokości:

Lp.	Nazwa firmy, która uzyskała pomoc	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>49</sup>	Dzień udzielenia pomocy <sup>50</sup> (dzień-miesiąc-rok)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy <sup>51</sup>	Wartość pomocy brutto <sup>52</sup>	
							w PLN	w EUR <sup>53</sup>
Razem pomoc <i>de minimis</i>								

<sup>49</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego)

<sup>50</sup> Dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku udzielenia pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt.11 lit. a-c.

<sup>51</sup> Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów.

<sup>52</sup> Należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 i z 2006 r. Nr 183, poz. 1355), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

<sup>53</sup> Należy podać wartość pomocy w euro ustaloną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291) - równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Podpis Beneficjenta pomocy

.....

data i miejscowość

**Załącznik nr 15. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

**legitymujący/a się dowodem osobistym** .....

**wydanym przez** .....

**świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań**

oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 16. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

**Ja niżej podpisany/a** .....

**(imię i nazwisko)**

**zamieszkały/a** .....

**(adres zamieszkania)**

**legitymujący/a się dowodem osobistym** .....

**wydany przez** .....

**świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań**

oświadczam

że nie prowadziłam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z 2004r. o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.)<sup>5</sup> w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.

.....  
**(miejscowość, data)**

.....  
**(podpis)**

Załącznik nr 17. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie niepozostaję w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

Załącznik nr 18. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo - doradczego, pochodzących z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

**świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań**

oświadczam

ze skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am)<sup>54</sup> ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych.

że nie skorzystałem(am) ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskałem środki w ramach Działania 6.2, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

<sup>54</sup> Niepotrzebne skreślić





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

### **oświadczam**

że.....(nazwa przedsiębiorcy) nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku.....(nazwa przedsiębiorcy) zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą<sup>55</sup>.

lub

### **oświadczam**

że.....(nazwa przedsiębiorcy) jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą<sup>56</sup>.

.....

(miejsowość, data)

.....

podpi

<sup>55</sup> W przypadku przedsiębiorców niebędących płatnikami podatku VAT.

<sup>56</sup> W przypadku przedsiębiorców będących płatnikami podatku VAT.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## **Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego<sup>57</sup>**

### **w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**

#### **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja składa się z minimum 4 osób tj.:
  - Przewodniczącego Komisji,
  - 3 członków.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta (Projektodawcę).
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagrodzenie).
6. Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji<sup>58</sup>.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach ok. 14 dni.

### **§ 2**

#### **Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków**

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

<sup>57</sup> Wniosek Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:

- Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej,
- Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

<sup>58</sup> Obligatoryjny udział w pracach KOW przedstawiciela IP2 dotyczy prac KOW w sprawie przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej. W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP2 nie jest obowiązkowy.

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

### § 3

#### Zadania Komisji Oceny Wniosków

- Komisja jest odpowiedzialna za:
  - przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
  - zweryfikowanie biznes planów i pozostałych załączników do wniosku,
  - sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
  - wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

### § 4

#### Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

- Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 4 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego) oraz przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w roli obserwatora<sup>59</sup>.
- Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy) lub innym wskazanym miejscu.

### § 5

#### Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

- Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
- Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
- W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

### § 6

#### Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

---

<sup>59</sup> Dotyczy prac KOW w sprawie przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej. W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, posiedzenie Komisji jest ważne także bez udziału przedstawiciela IP2.

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta (Projektodawcę), jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów (Projektodawców) oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta (Projektodawcy).
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku wniosków składanych przez poszczególne osoby zamierzające założyć spółdzielnię/spółdzielnię socjalną lub członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej (w przypadku gdy dana spółdzielnia/spółdzielnia socjalna została już założona) wszystkie wnioski są oceniane przez te same 2 osoby.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*.
6. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
7. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60 punktów oraz minimum 40% w poszczególnych punktach od jednego oceniającego), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
8. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
  - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
  - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
  - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
10. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
11. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

## § 7

### Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta (Projektodawcę).

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Miejscowość....., data.....

## DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nr .....z dnia .....w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Beneficjenta udzielającego wsparcia (pełna nazwa Beneficjenta) weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Beneficjent udzielającego wsparcia..... (pełna nazwa Beneficjenta) ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy .....(pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie) do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.

Beneficjent udzielający wsparcia ..... (pełna nazwa Beneficjenta) ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w .....(należy wpisać miasto) na rachunek Beneficjenta udzielającego wsparcia ..... (pełna nazwa Beneficjenta).

Beneficjent udzielający wsparcia ..... (pełna nazwa Beneficjenta) zawiadomi o powyższym: .....(pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że ..... (pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie) powiadomi Beneficjenta udzielającego wsparcia ..... (pełna nazwa Beneficjenta) o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....

(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

### Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

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

Pesel

Imiona rodziców

.....

Miejsce urodzenia

(podpis)

Adres miejsca zamieszkania

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta udzielającego wsparcia



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE Nr.....**

**DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

u p o w a ż n i a m:

1) .....

2) .....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu

.....

W .....

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków: .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

.....

(Data i miejsce wystawienia)