

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

obowiązujący do projektu pn.

PO KLucz do biznesu!

**realizowanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*,
Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013
w województwie opolskim**

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr _____ z dnia _____ r.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Projekt „PO KŁucz do biznesu!” realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach Działania 6.2 - Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia; Priorytetu VI - Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
2. Okres realizacji Projektu: od 01 lutego 2010 r. do 30 listopada 2011 r.

§ 2 Definicje

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. **Projekcie** - oznacza Projekt „PO KŁucz do biznesu!”
3. **Beneficjencie pomocy** - oznacza uczestnika Projektu, który przeszedł pozytywnie procedurę rekrutacyjną i podpisał Deklarację uczestnictwa w projekcie; 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*)”.
4. **Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu** - oznacza Beneficjenta z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45-315 Opole.
5. **Biurze Projektu** - oznacza miejsce zarządzania finansowego i merytorycznego projektem, znajdujące się przy ul. Zielonogórskiej 3, 45-955 Opole, pokój 311b.
6. **Zarejestrowanej działalności gospodarczej** – oznacza działalność prowadzoną na podstawie wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym. m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową), 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 osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.
7. **Wytycznych Instytucji Pośredniczącej** – oznacza to *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*”, których aktualna wersja dostępna jest m.in. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.
8. **Instytucji Pośredniczącej / IP** - funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

9. **Komisji/Komisji Oceny Wniosków** – oznacza to Komisję specjalnie powołaną przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego.

§ 3

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Beneficjent pomocy składający do Beneficjenta wnioski o przyznanie wsparcia finansowego, musi być osobą fizyczną spełniającą następujące kryteria:

- a) jest mieszkańcem (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) województwa opolskiego;
- b) zamierza zarejestrować w ramach Projektu - nową działalność gospodarczą / spółdzielnię / spółdzielnię socjalną - na obszarze województwa opolskiego¹;
- c) nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej² w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu (za dzień przystąpienia do Projektu uznaje się datę podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie);
- d) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- e) nie jest karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- f) nie pozostaje w stosunku zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub innych umów cywilno – prawnych z Beneficjentem lub wykonawcą Projektu;
- g) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami Beneficjenta lub wykonawcy Projektu;
- h) nie pozostaje w stosunku zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub innych umów cywilno – prawnych w Instytucji Pośredniczącej Województwa Opolskiego tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- i) nie otrzymała dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- j) nie skorzystała/skorzysta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskała/uzyska środki w ramach Działania 6.2 PO KL, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL;

¹ Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

² Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się działalność prowadzoną na podstawie wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadzenie działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym. m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) 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.

- k) nie przekroczyła przyznanej w bieżącym roku oraz w 2 poprzedzających go latach kalendarzowych pomocy *de minimis* w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. projekcie;
 - l) nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013.
2. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
- a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* w projekcie pn. „PO KLucz do biznesu!”,
 - b) podpisała *Umowę na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*,
 - c) uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu „PO KLucz do biznesu!” (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).
3. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a) przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 000,00 PLN (lub do 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 700,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
- a) Rozporządzenia komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r.);
 - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598, § 33 ust. 1 pkt. 2 i 3),
 - c) *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
5. Każdy Beneficjent Pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.
7. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Wytyczne Instytucji Pośredniczącej oraz niniejszy Regulamin.
- Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich wymogów określonych ww. dokumentach.

8. Wszystkie wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o wsparcie finansowe dostępne są na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
Maksymalna wartość jednorazowej dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Dotacja realizowana jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
2. W przypadku spółki cywilnej oraz spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.
3. Wniosek musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.
4. **Rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od Beneficjenta o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**
5. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami tj.:**
 - 1) oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. „PO KLucz do biznesu!”* realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim oraz „Wytucznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim” (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
 - 2) potwierdzeniem wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - 3) wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
 - 4) kopią nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
 - 5) kopią dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,

- 6) biznesplanem na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
- 7) kopią aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
- 8) oświadczeniem 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 5 niniejszego Regulaminu), lub
- 9) oświadczeniem o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
- 10) zaświadczeniem o pomocy *de minimis*, wystawionym przez podmioty udzielające pomocy w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
- 11) formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu), zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 12) oświadczeniem o kwalifikalności VAT - załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
- 13) harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

UWAGA !!!

Do biznesplanu można dołączyć dokumenty potwierdzające/uwiarygodniające informacje zawarte w biznesplanie mające bezpośredni wpływ na planowane przedsięwzięcie (w tym potwierdzenie wykształcenia, kwalifikacji, wskazanych wysokości kosztów zakupu itd.).

Załączniki służą jedynie potwierdzeniu treści zawartych w biznesplanie (nie powinny rozwijać treści zawartych w biznesplanie) i jako takie winny być wystawione przez osoby i instytucje inne niż Beneficjent pomocy.

6. Tryb składania Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej musi wypełnić *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z wymaganymi

załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach:

- oryginał – podpisany przez osobę uprawnioną i parafowany na każdej stronie oraz
- kopia: **1)** potwierdzona za zgodność z oryginałem na każdej stronie (poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy)

lub

2) poprzez umieszczenie:

- klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”,
- aktualnej daty,
- własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy,
- ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.

Załączniki wymienionymi w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie - w tym z Kartą oceny formalnej (załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).

Dokumenty (o których mowa w § 4 ust. 5) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem nie będą przekazane do oceny merytorycznej prowadzonej przez Komisję Oceny Wniosków.

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

- b) Kopie załączonych dokumentów do Wniosku (wskazanych w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.

Wniosek oraz wszystkie wymagane dokumenty należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. **W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.**

- c) *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* należy złożyć w terminie określonym przez Beneficjenta, tj. w ciągu 10 dni³ od terminu zakończenia ogólnego wsparcia szkoleniowo – doradczego (wskazanego w Umowie na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych).

Każdy Beneficjent pomocy zostanie poinformowany o terminie złożenia ww. Wniosku w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Terminy złożenia Wniosków przez Beneficjentów pomocy zostaną również opublikowane na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl, w zakładkach „Aktualności” oraz „Działania w ramach projektu” (podzakładka: „Jednorazowa dotacja inwestycyjna”).

Niezłożenie Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Beneficjenta pomocy z ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Tylko w wyjątkowych sytuacjach umożliwiające zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Wojewódzki urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie pełne prawo do uznania nieterminowego złożenia danego Wniosku za prawidłowe lub nie.

- d) Dokumenty (wskazane w §4 ust. 5 niniejszego Regulaminu) należy dostarczyć do Biura Projektu (tj. ul. Zielonogórska 3, pokój 311b, Opole) w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

Adres Odbiorcy: Wojewódzki Urząd Pracy - Biuro Projektu

ul. Zielonogórska 3, 45-955 Opole

z dopiskiem: Jednorazowa dotacja inwestycyjna - projekt „PO KLucz do biznesu!”.

- e) *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w pokoju nr 311b. W obu przypadkach decyduje data wpływu do Biura Projektu.
- f) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 10:00 do 18:00.
- g) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jej wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.
- h) Dostarczone *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* nie zawierające wymaganych załączników nie będą przekazane do oceny merytorycznej prowadzonej przez Komisję Oceny Wniosków.
7. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu) oraz z zachowaniem zasad Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, który

³ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) ani soboty.

uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zasadnym jest dokonanie przez Beneficjenta pomocy weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w Karcie oceny formalnej (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).

- b) Beneficjent pomocy nie spełniający kwalifikowalnych kryteriów formalnych umożliwiających ubieganie się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, podlega odrzuceniu.
 - c) W przypadku stwierdzenia uchybień w złożonym dokumentach podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent pomocy powiadamiany jest o konieczności uzupełnienia braków formalnych (złożenie brakującego/skorygowanego dokumentu, uzupełnienie podpisu, itp.). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony telefonicznie.
 - d) Beneficjent pomocy obowiązkowo uzupełnia braki formalne w terminie do 5 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.
 - e) Nieuzupełnienie wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie skutkować będzie jego odrzuceniem bez możliwości odwołania.
8. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
- a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu).
 - b) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest: otrzymanie na ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, natomiast w poszczególnych punktach oceny przynajmniej 40% punktów, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
 - c) Po podjęciu decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Komisja sporządza wstępną listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Następnie Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje decyzję Komisji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej wstępnej listy rankingowej od IP, Beneficjent wysyła do Beneficjentów pomocy informację o wynikach oceny wraz z podaniem, w przypadku wniosków odrzuconych, uzasadnienia swojej decyzji. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP.
 - d) Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej nie otrzymał co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów i/lub w poszczególnych punktach oceny przynajmniej 40% punktów) ma

- prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków.
- e) Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonuje powtórnej oceny wniosków, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Beneficjent sporządza ostateczną listę rankingową (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej istnieje możliwość zmiany kolejności na wstępnej liście rankingowej) i protokół z powtórnej oceny. Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje decyzję Komisji do IP, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej ostatecznej listy rankingowej od IP, podaje ją do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Projektu) oraz informuje Beneficjentów pomocy, którzy złożyli odwołania o ich rozstrzygnięciu wraz z informacją, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- f) Beneficjent w terminie do 5 dni, licząc od zakończenia weryfikacji decyzji Komisji przez IP, wysyła również informację o ostatecznej pozycji na liście rankingowej do pozostałych Beneficjentów pomocy, wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku* i do podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
- g) W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), Beneficjent pomocy jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i tym samym zostaje on usunięty z listy uczestników projektu.
- h) Po dostarczeniu wszystkich załączników, Beneficjent - w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji w przedmiotowej kwestii - podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Beneficjent wypłaca Beneficjentom pomocy jednorazową dotację na rozwój działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
- Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości i celowości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiegać się będzie Beneficjent pomocy.

9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* z Beneficjentem pomocy, w szczególności poprzez weryfikację:

- faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej (w przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnych monitorowane jest jej prowadzenie przez 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej),
- wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym

Harmonogramem rzeczowo - finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług).

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany z pomocą doradcy indywidualnego, wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do Beneficjenta	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem
Beneficjent	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie 14 dni.
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wstępną listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na wstępnej liście rankingowej i informuje Beneficjentów pomocy o miejscu na tej liście	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁴ od otrzymania zweryfikowanej wstępnej listy rankingowej od IP
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy

⁴

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

Podmiot	Proces	Czas
	sporządza ostateczną listę rankingową i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na ostatecznej liście rankingowej i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej ostatecznej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy o ostatecznych wynikach oceny - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania ostatecznej listy rankingowej przez IP
Beneficjent pomocy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny KOW, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i>
Beneficjent - 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	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania
Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia - w terminie do 20 dni od daty jej podpisania – stosownego zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie w tym wypadku zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco (załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu) poręczanego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta pomocy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

Niedostarczenie zabezpieczenia w terminie do 20 dni od daty podpisania ww. Umowy, traktowane jest jako rezygnacja z uczestnictwa w projekcie, w wyniku czego Beneficjent pomocy podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
- a) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych
 - b) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, albo pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm),
 - c) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 1 600 zł (jeden tysiąc sześćset zł) brutto,
 - d) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjentów pomocy, których są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
 - e) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).

Uwaga: w niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Beneficjentowi pomocy.

3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 1. w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
 2. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2009 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2009 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
 - c) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2010 r. do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
 - d) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
 3. decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury /renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/ renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
 4. w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłyne wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjentów pomocy, których są poręczycielem,
 5. oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).

Szczegółowe regulacje w tym zakresie znajdują się także w ww. Umowie zawartej między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu).

W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr. 223, poz. 1786)

dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy:

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

W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Beneficjent pomocy zobowiązany jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć Beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

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

§ 6

Wydatkowanie i rozliczanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości i celowości wydatków inwestycyjnych, na pokrycie których ubiegać się będzie Beneficjent pomocy.
2. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej na pokrycie kosztów bieżącej działalności (np. czynsz, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne).

Zasady wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości określone są w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz Wytycznych Instytucji Pośredniczącej*.

Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone na:

- a) zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
- b) zakup wyposażenia,
- c) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne nie wymagające pozwolenia budowlanego), związanych z adaptacją pomieszczeń, pod warunkiem zabezpieczenia praw do lokalu co najmniej na okres roku oraz podpisania umowy na wykonaną usługę,
- d) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)),
- e) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- f) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu.

3. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,

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

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

4. Dotacja inwestycyjna polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowanych, spełniających warunki:

- a) określonych niniejszym Regulaminem,
- b) faktycznie poniesionych oraz należycie udokumentowanych, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i wydatkowania zgodnie z biznesplanem,
- c) spełniających wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. w akcie prawa polskiego i warunki określone w prawie wspólnotowym, stanowiącym podstawę prawną udzielenia pomocy,
- d) spójnych z innymi wydatkami i korespondujące ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,

- e) niezbędnych dla realizacji projektu oraz służących osiągnięciu zakładanych celów projektu,
- f) które zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
- g) gdzie podmiotem ponoszącym wydatki jest Beneficjent pomocy, z którym Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zawarł *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
- h) używanych środków trwałych, o ile ich zakup, nie został sfinansowany ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i opiera się o rzetelną wycenę,
- i) w przypadku kosztów prac remontowych i budowlanych (w tym prac adaptacyjnych nie wymagających pozwolenia budowlanego) związanych z adaptacją pomieszczeń: pod warunkiem zabezpieczenia praw do lokalu co najmniej na okres roku oraz podpisania umowy na wykonaną usługę
- j) w przypadku zamiaru rozliczenia wydatków za pomocą umowy kupna – sprzedaży – zgłoszenie umowy do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000r. (Dz. U. z 2010r. Nr.101, poz.649, Nr 149, poz. 996)

5. Za koszty niekwalifikowane w ramach przyznanej dotacji uznaje się przede wszystkim koszty związane z działalnością operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, na pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych niezależnie od poziomu jego przychodów (np. składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty eksploatacyjne, opłaty związane z prowadzeniem rachunku bankowego, koncesje, kary itd. oraz koszty nie spełniające warunków kwalifikowalności określonych w ustępie nr 4 niniejszego paragrafu.

Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent Pomocy.

6. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
- a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - b) 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 dotacji.
7. Beneficjent pomocy powinna ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po podpisaniu w/w *Umowy*. Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (**wydatki mogą być ponoszone już po podpisaniu Deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym nie wcześniej niż zostanie rozpoczęta działalność gospodarcza**) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**
8. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wytycznymi Instytucji Pośredniczącej oraz innymi właściwymi wytycznymi/przepisami itp.

Rozliczenie środków uzyskanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej następuje poprzez złożenie:

- szczegółowego *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu),
- *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu).

Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

9. **Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik projektu musi przedstawić Beneficjentowi najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia *rzeczowej realizacji inwestycji* określonej w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.**
10. Beneficjent pomocy, 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 liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
11. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§ 7

Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe jest wsparciem dla tych Beneficjentów pomocy, którzy pomyślnie zakończyli udział we wsparciu w ramach Modułu szkoleniowo-doradczego.
2. W ramach projektu Beneficjentów pomocy uzyska podstawowe wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 700,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Wsparcie pomostowe może zostać przeznaczone na pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych niezależnie od poziomu jego przychodów (np. składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty eksploatacyjne, opłaty związane z prowadzeniem rachunku bankowego oraz opłaty administracyjne związane z prowadzoną działalnością).
4. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Beneficjenta pomocy Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 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) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
 - 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 (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), 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 (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
 - 9) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
 - 10) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr do 7 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - 11) oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
 - 12) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).
 - 13) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu).

W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagany jest tylko załącznik wymieniony w poz. nr 7/nr 8/nr 9 oraz załączniki wymienione w poz. nr 10, 11 i 13.

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

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem *podstawowego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach:

- oryginał – podpisany przez osobę uprawnioną i paraflowany na każdej stronie oraz
- kopia: **1)** potwierdzona za zgodność z oryginałem na każdej stronie (poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy)
lub
2) poprzez umieszczenie:
 - klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do ... strony ...”,
 - aktualnej daty,
 - własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy,
 - ponumerowanie i paraflowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.

Załączniki wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z Kartą oceny formalnej (załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).

Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem nie będą przekazane do oceny merytorycznej prowadzonej przez Komisję Oceny Wniosków.

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

- b) Kopie załączonych dokumentów do Wniosku (wskazanych w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy, ponumerowanie i paraflowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy

Wniosek oraz wszystkie wymagane załączniki należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.

- c) Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego należy złożyć w terminie określonym przez Beneficjenta.

Terminy złożenia Wniosków przez Beneficjentów pomocy zostaną opublikowane na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl, w zakładkach „Aktualności” oraz „Działania w ramach projektu” (podzakładka: „Podstawowe wsparcie pomostowe”).

- d) Dokumenty należy dostarczyć do Biura Projektu (tj. ul. Zielonogórska 3, pokój 311b, Opole) w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

Adres Odbiorcy: Wojewódzki Urząd Pracy - Biuro Projektu

ul. Zielonogórska 3, 45-955 Opole

z dopiskiem: Podstawowe wsparcie pomostowe - projekt „PO KLucz do biznesu!”.

- e) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w pokoju nr 311b. W obu przypadkach decyduje data wpływu do Biura Projektu.
- f) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 10:00 do 18:00.
- g) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie Wniosk o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jej wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.
- h) Dostarczone *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie zawierające wymaganych załączników nie będą poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.

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

5. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej oraz zgodności z zasadami Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* (załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej Komisji Oceny Wniosków.

6. Beneficjent pomocy nie spełniający kwalifikowalnych kryteriów formalnych umożliwiających ubieganie się o przyznanie *podstawowego wsparcia pomostowego*, podlega odrzuceniu.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent pomocy powiadamiany jest o konieczności uzupełnienia braków formalnych (dostarczenie brakującego/skorygowanego dokumentu, złożenie podpisu, itp.). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony telefonicznie.

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zasadnym jest dokonanie przez Beneficjenta pomocy weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w Karcie oceny formalnej (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu).

8. Beneficjent pomocy obowiązkowo uzupełnia braki formalne w terminie do 5 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.
9. Nieuzupełnienie wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie skutkować będzie jego odrzuceniem bez możliwości odwołania.
7. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
 - a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu).
 - b) Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent poinformuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy.
 - c) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 21 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia (dokonanego drogą elektroniczną) Beneficjenta pomocy o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
 - d) Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej oraz Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie 14 dni.

Podmiot	Proces	Czas
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz umów zawartych w ramach projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Beneficjentów pomocy należy do Beneficjenta.
3. Beneficjent może dokonać zmian w Regulaminie po zaakceptowaniu propozycji tych zmian przez Instytucję Pośredniczącą. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Opolskiego. Zmiana dołączonych do Regulaminu załączników nie wymaga zmiany Uchwały.
4. Beneficjent pomocy ma obowiązek stosowania uregulowań związanych z przyznawaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL, nieopisanych w niniejszym Regulaminie, lecz ujętych w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej.

Lista załączników:

1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. „PO KŁucz do biznesu!”* oraz *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej*.
3. Wzór biznesplanu.
4. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
5. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
6. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
7. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
8. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
9. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.
10. Wzór karty oceny formalnej
11. Wzór Karty oceny merytorycznej.
12. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
13. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
14. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
15. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
16. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
17. Zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
18. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.
19. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
20. Wzór oświadczenia nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równolegle z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy i Poddziałania 8.1.2 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
21. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.