



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

dla Beneficjenta systemowego - Wojewódzkiego Urzędu
Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy
ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie
oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*,
Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
w województwie opolskim

wersja nr 11

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 3278/2013 z dnia 05 lutego 2013 r.

Opracowanie:

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Referat Europejskiego Funduszu Społecznego

Joanna Piłat

Opole, 30 stycznia 2013r.

Spis treści:

1. Informacje ogólne	4
1.1 Cel i zasady opracowania Wytucznych	4
1.2 Podstawa prawna	5
1.3 Definicje.....	6
2. Zasady udzielania wsparcia.	9
2.1 Charakterystyka Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.....	9
2.2 Typy realizowanych projektów.....	9
2.3 Beneficjenci pomocy (uczestnicy projektu).....	10
2.4 Beneficjent projektu systemowego (operator wsparcia).....	13
2.5 Zasady realizacji projektów	13
2.5.1 Lokalizacja projektu	13
2.5.2 Obowiązki Beneficjenta (operatora wsparcia)	13
3. Etapy realizacji projektu	16
3.1.Rekrutacja uczestników projektu	17
3.2 Wsparcie szkoleniowo – doradcze	20
3.3 Jednorazowa dotacja inwestycyjna – informacje ogólne.....	21
3.3.1 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	21
3.3.2 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej... ..	28
3.3.3 Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	31
3,4 Wsparcie pomostowe – zasady ogólne.....	34
3.4.1 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	36
3.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	39
4 Pomoc publiczna w ramach projektu	42
4.1 Pomoc <i>de minimis</i>	42
4.2 Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Działania 6.2.....	43
4.3 Podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i>	44
4.4 Rodzaje wsparcia stanowiącego pomoc publiczną w ramach Działania 6.2	45
4.5 Dyskontowanie pomocy publicznej.....	45
Spis załączników	47

1. 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 projektu systemowego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu 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 systemowe.

W związku z powyższym, niezbędne jest zapoznanie się z innymi dokumentami programowymi PO KL, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Wytycznych.

Są to w szczególności:

1. *Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013* zatwierdzony przez Komisję Europejską 28 września 2007r nr K (2007) 4547 zmieniony decyzją z dnia 24 sierpnia 2009r. nr K (2009) 6607
2. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, z dnia 20 grudnia 2011r., obowiązujący od 01 stycznia 2012r.
3. *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* składający się z następujących części:
 - I. Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - II. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy w ramach PO KL 2007 - 2013,
 - III. Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - IV. Zasady finansowania w ramach PO KL 2007 – 2013,
 - V. Zasady sprawozdawczości w ramach PO KL 2007 - 2013,
 - VI. Zasady kontroli w ramach PO KL 2007 –2013,
 - VII. Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007 – 2013.
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*.

6. *Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL.*

**Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się na stronach internetowych:
www.pokl.opolskie.pl, www.efs.gov.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 2009r., Nr 84, poz. 712 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 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006r., Nr 94 poz. 651 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003r., Nr 188 poz.1848 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 223, poz. 1786),
- Rozporządzenie 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 z późn. zm.),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 153 poz. 952 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. Nr 6, poz. 32 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 października 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. poz. 1221),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r. nr 53, poz. 311).

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*,
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

1.3 Definicje

Beneficjent – oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - jednostkę będącą operatorem wsparcia, za pośrednictwem której osoby fizyczne (Beneficjenci pomocy) otrzymują wsparcie.

Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) – osoba fizyczna, która podpisała deklarację uczestnictwa, 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)”.

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 Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

Instytucja Zarządzająca (IZ) PO KL – funkcję Instytucji Zarządzającej PO KL pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926, za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym.

Kandydat - osoba fizyczna zamierzająca wziąć udział w projekcie systemowym.

Komisja Oceny Wniosków – Komisja powoływana przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Beneficjenta oraz IP w roli obserwatora.

Koszty bezpośrednie – koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.

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.

Koszty pośrednie - koszty kwalifikowalne, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wyłącznie koszty administracyjne.

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 2006r. 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.

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.

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 – oznacza projekt systemowy realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego.

Przedsiębiorca – zgodnie z art. 43¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33¹ § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorstwo – podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z Art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.)) jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.

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 składane przez Beneficjentów, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe, a także informacje kwartalne składane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia 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.

Uczestnik projektu - osoba fizyczna, która podpisała deklarację uczestnictwa i bierze udział w projekcie systemowym.

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

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

2. 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 6.2 będzie kierowane do osób fizycznych, które mają zamiar rozpocząć własną działalność gospodarczą, przy czym wyłączona jest możliwość dofinansowania działalności gospodarczych prowadzonych 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* (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.) i będzie obejmowało pomoc finansową, a także wsparcie merytoryczno - 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 Typy realizowanych projektów

Typy projektów:

- bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) obejmujące¹:
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy członkowie są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie), do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)²,
 - wsparcie pomostowe w okresie do 6/ do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące
 - a. finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie do wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego,
 - b. szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)³.

Uwaga!!! Projekt obejmuje realizację typów projektów oraz instrumentów tj.; szkoleń i doradztwa, udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej, udzielania wsparcia pomostowego (z uwzględnieniem zasad niniejszych Wytycznych zawartych w dalszej części dokumentu), zgodnie z zakresem określonym w Planie Działania dla Priorytetu VI PO KL w województwie opolskim na dany rok.

2.3 Beneficjenci pomocy (uczestnicy projektu)

1. **Beneficjentami pomocy mogą być** osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą⁴ w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), z wyłączeniem:

¹ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieskorzystaniu równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

² Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, lub gdy z winy uczestnika projektu zostały naruszone inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

³ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta oraz wypłacane przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta, dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

⁴ Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej

- 1) osób, zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu⁵,
- 2) osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą 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 (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.),
- 3) osób pozostających w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji,
- 4) osób, które łączy lub łączył z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) osób, które w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem lub Partnerem Beneficjenta, który prowadzi dany nabór, w tym z jego wykonawcą,
- 6) osób, które otrzymały/otrzymają równolegle dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz osoby, które złożyły wniosek (będący w trakcie rozpatrywania lub który został rozpatrzony pozytywnie) u innego podmiotu ubiegając się o wsparcie na rozpoczęcie działalności,
- 7) osób, którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego,
- 8) osób, które zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny⁶, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- 9) osób, które zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁷ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność,
- 10) osób zamierzających prowadzić działalność gospodarczą niezgodnie z definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
- 11) osób karanych dostępem do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. Zm.),

z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

⁵ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*.

⁶ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁷ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

- 12) osób, które mogą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisano poniżej w ramach niniejszego rozdziału),
- 13) osób, które na etapie złożenia *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* nie będą posiadały wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu systemowego), w szczególności:
 - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).

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

Uwaga!!! Beneficjent pomocy rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej co do zasady powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

2. *Creaming* w projekcie realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zgodnie z Zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL z dnia 21 września 2009r. w zakresie prawidłowości procedur przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL wszystkie Instytucje prowadzące projekty w ramach ww. Działania/ Poddziałania zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania zjawiska *creamingu*, zgodnie z którą pomoc finansowa powinna być kierowana wyłącznie do osób, które nie rozpoczęłyby działalności gospodarczej bez wsparcia ze środków EFS. **Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 6.2 PO KL jest pomoc osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy w podjęciu zatrudnienia w sektorze przedsiębiorczości, tak więc nie jest możliwe przyznanie pomocy finansowej Beneficjentom pomocy, którzy byliby w stanie założyć działalność gospodarczą nawet w sytuacji nie otrzymania dotacji inwestycyjnej.** Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu Beneficjenci pomocy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nie otrzymania środków w ramach Działania 6.2 PO KL.

Uwaga !!! Opisane zjawisko *creamingu* dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie/wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowane (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanego wsparcia finansowego wraz z należnymi odsetkami).

2.4 Beneficjent projektu systemowego (operator wsparcia)

Zgodnie z Planem Działania dla Priorytetu VI na 2010 rok oraz 2012 rok w województwie opolskim, podmiotem realizującym projekt systemowy w ramach Działania 6.2 jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

2.5 Zasady realizacji projektów

2.5.1 Lokalizacja projektu

Lokalizacja projektu:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest przez Beneficjenta do IP.
2. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego⁸.
3. Nowa działalność zakładana przez Beneficjenta pomocy w ramach realizacji projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego⁹.

Uwaga!!! Zasady przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do realizacji oraz kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do Beneficjenta realizowane i weryfikowane będą w oparciu o *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekt zobowiązany jest do korzystania z aktualnych wersji dokumentów.

Podstawę dofinansowania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego stanowi Uchwała Zarządu Województwa Opolskiego w szczególności określająca zasady realizacji projektu.

2.5.2 Obowiązki Beneficjenta (operatora wsparcia).

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

1. Opracowanie i złożenie do IP wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego w szczególności:
 - a. analizę struktury bezrobocia w województwie opolskim, wykonaną w celu ustalenia tych kategorii osób bezrobotnych, których udział w populacji jest największy i na tej podstawie podjęcia decyzji o przyznaniu premii punktowych;
 - b. sposób i tryb rekrutacji, w tym selekcja Uczestników projektu. Kryteria rekrutacji, w tym selekcji Uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku

⁸ Nie dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym.

⁹ Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

o dofinansowanie (pkt 3.2) należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych (przynależność do danej grupy stanowi kryterium oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem wyboru Uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji Uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór *Formularza Rekrutacyjnego*;

- c. planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych, zaangażowanej kadry itp.)¹⁰;
- d. liczba osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- e. liczba osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone¹¹ oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- f. sposób i tryb monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez Uczestników projektu działalności gospodarczej z uwzględnieniem:
 - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z biznesplanem oraz prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawania członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej,
 - prowadzenia monitoringu działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez Beneficjenta, co najmniej raz w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

¹⁰ Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wnioskiem o dofinansowanie projektu systemowego.

¹¹ Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wnioskiem o dofinansowanie projektu systemowego.

Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty,

- f. zasady oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej).
2. Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:
 - Regulaminu rekrutacji uczestników,
 - Formularza rekrutacyjny uczestników,
 - Karty oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,
 - Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Beneficjent przedstawia ww. dokumenty do akceptacji IP w określonym przez IP terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności zmian do powyższych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy są mniej korzystne dla uczestników projektu).

3. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.
4. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego¹², w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (między innymi poprzez zapewnienie udziału pracowników IP w wyborze przedsięwzięć do dofinansowania).
6. Wypłata środków na rzecz Beneficjentów pomocy.
7. Realizacja wsparcia pomostowego
8. Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur. Naruszenie przez Beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur. może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i rzetelności należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych *Wytycznych*, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych.

Pracownicy Beneficjenta, Partnerów lub wykonawcy uczestniczący w procesie rekrutacji i oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności

¹² Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w: Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wnioskiem o dofinansowanie projektu systemowego.

i poufności do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru, tj. naboru prowadzonego przez Beneficjenta lub danego Partnera.

9. Monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków finansowych przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.
10. Wydanie Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.). (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych).
11. Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. Nr 6, poz. 32 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 października 2012r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. poz. 1221),
12. Informowanie IP o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w zasadach realizacji projektu.

3. Etapy realizacji projektu

Realizacja projektu w ramach Działania składa się z następujących etapów:

1. rekrutacja uczestników projektu,
2. udzielenie wsparcia doradczo – szkoleniowego¹³ skierowanego 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),
3. przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla **wybranych** uczestników projektu, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, do wysokości 40 tys. zł na osobę (lub 20 tys. zł na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
4. przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo – szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych lub grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie do wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego w okresie do 6 /do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

Uwaga!!! Szczegółowy zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych etapów określa Plan Działania dla Priorytetu VI PO KL na dany rok w województwie opolskim oraz wniosek o dofinansowanie projektu systemowego.

¹³ Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w: Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wnioskiem o dofinansowanie projektu systemowego.

Beneficjent pomocy jest uprawniony do ubiegania się 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 jednorazową dotację inwestycyjną.

3.1 Rekrutacja uczestników projektu

Do obowiązków Beneficjenta na tym etapie realizacji projektu należy:

1. Opracowanie *Regulaminu rekrutacji* zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we *Wniosku o dofinansowanie projektu*. Regulamin rekrutacji reguluje najważniejsze kwestie związane z tym etapem realizacji projektu, a w szczególności wskazuje kryteria oceny Beneficjentów wraz z przyporządkowaną do nich punktacją. Ustala się następujące kryteria oceny kandydatów na uczestników projektu:
 - pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
 - szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
 - umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
 - posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
 - przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z grupami docelowymi założonymi w pkt 3.2 *Wniosku o dofinansowanie projektu*).

Regulamin rekrutacji określa ponadto procedurę odwoławczą zgodną z poniższymi zapisami oraz spis załączników wymaganych od Beneficjenta pomocy na etapie rekrutacji.
2. Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego* zawierającego co najmniej:
 - dane osobowe kandydata, takie jak wiek i miejsce zamieszkania,
 - status kandydata na rynku pracy potwierdzony odpowiednimi dokumentami i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej,
 - skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem kategorii i wysokości wydatków (całkowitych związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej oraz wydatków w ramach przyznanej dotacji),
 - wskazanie wykazu wszystkich wymaganych załączników,
3. Przekazanie *Regulaminu rekrutacji*, *Formularza rekrutacyjnego* wraz z *Kartami oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego* (Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych) do IP, celem ich zaakceptowania. W przypadku zgłoszenia uwag do *Regulaminu* przez IP należy dokonać jego poprawy w terminie wskazanym przez IP.
4. Przeprowadzenie rekrutacji do projektu, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacji uczestników*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji uczestników*).
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych formularzy w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 1a do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie Formularza rekrutacyjnego (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu Formularza rekrutacyjnego,
- brak podpisu na Formularzu rekrutacyjnym (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól Formularza rekrutacyjnego.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, który tym samym zostaje usunięty z listy uczestników projektu.

Po dokonaniu oceny formalnej, Formularze przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Rekrutacyjną.

6. Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym celem uzyskania opinii dotyczącej predyspozycji danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób (w skład Komisji może wejść również przedstawiciel IP w roli obserwatora).
8. Dokonanie wyboru uczestników i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny oraz wynik rozmowy z doradcą zawodowym, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacji,
 - b) osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego* (Załącznik nr 1b do niniejszych Wytycznych),
 - c) ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.

Uwaga!!! Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów.

2. Sporządzenie wstępnej listy rankingowej potencjalnych uczestników projektu.
3. Poinformowanie kandydatów w terminie do 10 dni¹⁴ (w uzasadnionych przypadkach, po poinformowaniu IP, termin ten może ulec zmianie) licząc od dnia dokonania oceny o jej

¹⁴ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

wynikach z uwzględnieniem - w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata - podania jej uzasadnienia i pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji.

4. Przeprowadzenie procedury odwoławczej zgodnej z poniższymi zasadami:
 - a) kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę może, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura projektu¹⁵ pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
 - b) odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 dni¹⁶ przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata;
 - c) poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
5. Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
6. Sporządzenie protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.

Potencjalni uczestnicy projektu na etapie rekrutacji zobowiązani są do złożenia wraz z Formularzem rekrutacyjnym m.in. następujących oświadczeń:

- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu¹⁷ (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niekaralności 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji (Załącznik nr 20 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niepozostawaniu w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji (Załącznik nr 20 do niniejszych Wytycznych),

¹⁵ W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, przez biuro rozumie się biuro projektowe właściwego Partnera Projektu.

¹⁶ W uzasadnionych przypadkach, po poinformowaniu IP, termin ten może ulec zmianie.

¹⁷ Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień, w którym zostaje podpisana *Deklaracja uczestnictwa w projekcie*.

- oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta¹⁸ lub wykonawcą projektu (Załącznik nr 20 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzącego z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL (Załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niekaralności zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) (Załącznik nr 28 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji *Regulaminu rekrutacji uczestników oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
- oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym*.

Beneficjenci pomocy zakwalifikowani przez Beneficjenta do udziału w projekcie w momencie przystąpienia do projektu zobowiązani są do podpisania *Deklaracji uczestnictwa w projekcie* (Załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych).

Wzór deklaracji może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

3.2 Wsparcie szkoleniowo – doradcze

Wsparcie szkoleniowo - doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu¹⁹.

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. Dodatkowo, osoby długotrwale bezrobotne będą miały na tym etapie możliwość skorzystania z poszerzonego lub bardziej intensywnego programu obejmującego zarówno tematykę bezpośrednio związaną z prowadzeniem firmy, jak i dotyczącą np. rozwijania kompetencji społecznych.

Innymi rodzajami działań, jakimi objęci mogą być 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 grup²⁰ szkoleniowych liczących od 10 do 30 uczestników.

¹⁸ Dotyczy Partnera, który bezpośrednio uczestniczy w udzielaniu wsparcia dla danego uczestnika projektu.

¹⁹ Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w: Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.

²⁰ Nie dotyczy osób, które uzyskują certyfikaty w drodze szkoleń e-learningowych.

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.

3.3. Jednorazowa dotacja inwestycyjna – informacje ogólne.

Kolejny etap realizacji projektu polega na udzieleniu wybranym uczestnikom projektu pomocy w postaci jednorazowej dotacji inwestycyjnej. Wsparcie to realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Jednorazowa dotacja inwestycyjna ma na celu ułatwić osobie zakładającej działalność gospodarczą sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.

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

Uwaga!!! Beneficjent pomocy rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej co do zasady powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

Uwaga !!! Do etapu naboru Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej mogą przystąpić tylko te osoby, które posiadają wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu systemowego), w szczególności:

- **pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp.** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
- **pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).

Osoby nie posiadające w/w pozwoleń tracą możliwość dalszego uczestnictwa w projekcie.

3.3.1. Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu).

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,

- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych),
- 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych),
- 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w rozdziale 3.3 niniejszych Wytycznych.

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

2. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*. Beneficjent ma obowiązek opracować *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i przekazać go do IP w określonym przez IP terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu, celem uzyskania akceptacji. Regulamin ten określa zasady przyznawania zarówno jednorazowej dotacji inwestycyjnej jak i wsparcia pomostowego.
3. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 12 do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, wniosek zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału Beneficjenta pomocy w projekcie.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu.

4. W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła do Beneficjentów pomocy informację o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem swojej decyzji.
5. Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma, złożyć do biura Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonywana jest powtórna ocena formalna Wniosków, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni Beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do Beneficjentów pomocy.
6. Po dokonaniu oceny formalnej wnioski przekazywane są do oceny merytorycznej.
7. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Beneficjent powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją.

Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków stanowi Załącznik nr 23 do niniejszych Wytycznych. Może on zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Komisja Oceny Wniosków składa się z minimum 6 osób tj.:

- Przewodniczącego Komisji,
- sekretarza Komisji,
- 4 członków (co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).

8. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym Beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez m.in.: protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, arkusze ocen.

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

9. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (Załącznik nr 25 do niniejszych Wytycznych). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
10. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych) i podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie.

Wzór *Karty oceny formalnej* oraz wzór *Karty oceny merytorycznej* mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie średniej oceny merytorycznej stanowiącej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny (szczegółowe kwestie dotyczące oceny merytorycznej określa Regulamin Komisji Oceny Wniosków).

Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z Beneficjentem pomocy, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie Protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

11. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych w danym PUP) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
12. Następnie Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie

podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne.

13. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Beneficjentów pomocy, informację o wynikach oceny oraz wzywa osoby, które otrzymały jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
14. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy), Beneficjenci pomocy mają prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do biura Projektu).
15. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których złożono odwołanie, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
16. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15 % limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych ustalonych w ramach limitu przysługującego Beneficjentowi).
17. Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.

Ostateczną decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej podejmuje Beneficjent.

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

19. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdą się wszyscy Beneficjenci pomocy, których Wnioski zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
20. 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 zostanie on usunięty z listy uczestników projektu.
21. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) Beneficjent podpisuje z Beneficjentami pomocy *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 6 niniejszych Wytycznych), 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.

Do *Umowy* powinny być załączone następujące dokumenty:

1. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
2. oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych,
3. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 15 niniejszych Wytycznych), lub
4. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych), lub
5. zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
6. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych), 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*.

W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych) podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest ze spółdzielnią/spółdzielnią socjalną.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 1.

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa do Beneficjenta Wnioski wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do Beneficjenta	w terminie określonym przez Beneficjenta
Beneficjent	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez Beneficjenta.
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową 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	dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ²¹ od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy

Podmiot	Proces	Czas
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy, o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników w celu podpisania umowy	rankingowej od IP
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	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
	sporządza listę rankingową po odwołaniach 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 liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje Beneficjentów pomocy znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP
Beneficjent pomocy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy

Podmiot	Proces	Czas
		dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

3.3.2 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy (Załącznik nr 6 niniejszych Wytycznych) Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego. Zabezpieczenia.

Instytucja Pośrednicząca w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie w tym wypadku zabezpieczenia w postaci weksła własnego *in blanco* poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksła 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.

Uwaga!!! Wzór weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu *in blanco* wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
 - 1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),
 - 3) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia

na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,

- 4) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto,
 - 5) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjentów pomocy, których są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
 - 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem w wekslem in blanco przedłoży Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
- 1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
 - b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
 - 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w [termin]²² roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za [termin]²³ rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
 - b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.[termin]²⁴ roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
 - c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
 - 3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
 - 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez 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, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.

UWAGA! Małżonek Beneficjenta pomocy nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

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

Proponowany wzór weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej stanowi Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 27 do niniejszych Wytycznych), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 27 do niniejszych Wytycznych).

Uwaga!!! Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia/złożenia poręczenia mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

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

- 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.

5. 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 od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS, właściwego organu rejestrowego) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

3.3.3 Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. 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.
2. Środki dotacji muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa

Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej zalicza się przede wszystkim:

- wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (zgodnie z punktem 4.1 niniejszych Wytycznych),
- wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
- zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów,
- zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
- zakupy dokonywane od członków rodziny²⁵ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Beneficjentem pomocy.

Uwaga!!! Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się wydatki nieujęte w biznesplanie / Harmonogramie rzeczowo – finansowym.

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

- zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,

- zakup wyposażenia,
- koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
- wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych,
- koszty informacji i promocji,
- koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. maksymalnie do 10 % wartości wnioskowanej dotacji.

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

3. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Beneficjent pomocy szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji, zawartym w biznesplanie.
4. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
5. Dotacja wypłacana jest Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych),
 - 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 całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

Uwaga!!! Beneficjent 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 objętych dotacją, poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu we wspomnianej Umowie.

6. Beneficjent pomocy ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej następuje poprzez:
 - szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. (Załącznik nr 10 do niniejszych Wytycznych).

Uwaga!!! *Wzory Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości oraz Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym* mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

10. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Biznesplanu/Harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Uwaga!!! Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta).

Uwaga!!! W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy jest zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych (lub odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony).

9. 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 oraz przedstawienia Beneficjentowi/ informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta opublikowanymi na stronie internetowej projektu.

10. 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 IP.
11. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny, 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.
12. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, w szczególności poprzez weryfikację:
 - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej (w przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnych monitorowane jest jej prowadzenie przez 12 miesięcy),
 - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo – finansowym Beneficjent (Projektodawca) nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług.

W szczególności 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.

3.4. Wsparcie pomostowe – zasady ogólne.

1. Wsparcie pomostowe polega na udzieleniu wsparcia tym z Beneficjentów pomocy, którzy rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej (w tym założyli spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach projektu systemowego, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.

Formy udzielenia wsparcia pomostowego:

- pomoc szkoleniowo-doradcza (np. pomoc w efektywnym wykorzystaniu dotacji),

- finansowe wsparcie pomostowego (bezpośrednia, bezwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca "przetrvanie" Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej)²⁶.

2. Pomoc szkoleniowo – doradcza (o charakterze specjalistycznym)²⁷ jest objęta pomocą *de minimis*.

Dla potrzeb wyliczenia wartości wsparcia pomostowego w postaci szkoleń lub doradztwa, udzielonego na rzecz uczestnika projektu w formie pomocy *de minimis*, należy uwzględnić wydatki kwalifikowalne, które stanowią podstawę dla wyliczenia pomocy publicznej odpowiednio na szkolenia i doradztwo (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008z dnia 6 sierpnia 2008r. – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Jednocześnie doradztwem w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jest jedynie usługa, która nie stanowi elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.

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. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.

3. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.

Uwaga !!! Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:

- koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
- koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń,
- koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
- koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,
- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,

- koszty usług prawnych.

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

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:

- **podstawowe wsparcie pomostowe**, przez okres 6-miesięcy działalności liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- **przedłużone wsparcie pomostowe**, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego)²⁸.

Uwaga!!! Wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego Beneficjenta pomocy odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

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

3.4.1. Procedura składania i oceny *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy uczestniczącego w projekcie do Beneficjenta. Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych), lub

- 2) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych), 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*,
- 4) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 26 do niniejszych Wytycznych).

Uwaga!!! Wzór biznesplanu oraz wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego mogą zostać zmienione przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent ma obowiązek każdorazowo poinformować IP o wprowadzonych zmianach.

2. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych Wniosków w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 12 do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, Wniosek zostaje odrzucony oraz może nastąpić zakończenie udziału Beneficjenta pomocy w projekcie.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o wsparcie finansowe.

4. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 3.3.1 niniejszych Wytycznych.
5. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 25 do niniejszych Wytycznych).
6. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję 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.

7. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent informuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy
8. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji, podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent wypłaca Beneficjentowi pomocy podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 2.

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

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

Podmiot	Proces	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	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach uzgodnionych z Beneficjentem
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy 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 terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta

Podmiot	Proces	Czas
	w dwóch egzemplarzach	pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

3.4.2. Procedura składania i oceny *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*

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

Uwaga!!! Przedłużone wsparcie pomostowe będzie udzielane pod warunkiem zaplanowania go we wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.

2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta. Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.

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

Do *Wniosku* 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 w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 15 do niniejszych Wytycznych), lub
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych), lub

- 5) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych), 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*,
3. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych Wniosków w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 12 do niniejszych Wytycznych). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/kryterium uczestnictwa w projekcie, Wniosek zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału Beneficjenta pomocy w projekcie.

W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku 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 wsparcie.

Po dokonaniu oceny formalnej, Wnioski przekazywane są do oceny merytorycznej.

5. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 3.3.1 niniejszych Wytycznych.
6. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział przedstawiciel IP na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 25 do niniejszych Wytycznych).
7. Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego 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 2 dni od daty sporządzenia protokołu.

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

8. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowania decyzji od IP, Beneficjent informuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy
9. Następnie Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji, 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.
10. Beneficjent 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 wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Beneficjent	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków	Niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach uzgodnionych z Beneficjentem
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 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 złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Beneficjent - 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 (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty)

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

4. Pomoc publiczna w ramach projektu.

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.**

4.1 Pomoc *de minimis*

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

1. Rozporządzenie 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.).
2. Rozporządzenie 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 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311).
4. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
5. *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 1999r. 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 do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
- 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 2002r. 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 (rynkiem wewnętrznym),
- 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 podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

4.2 Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Działania 6.2

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

W związku z powyższym Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) wydania, na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), spółdzielni socjalnej zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.),
 - 2) zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311).
2. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu **podpisania umowy** pomiędzy Beneficjentem 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.

Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia inwestycyjnego oraz pomostowego Beneficjent pomocy przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent (Projektodawca) zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu....”.

UWAGA!!!! Za datę otrzymania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy na otrzymanie środków finansowych.

Beneficjent 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 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. Nr 6, poz. 32 z późn. zm.).

W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.

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

4.3 Podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 8 stycznia 2010r. o zmianie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 18, poz. 99), Beneficjent pomocy jest zobowiązany do przedstawienia Beneficjentowi (Projektodawcy) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Beneficjenta pomocy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*.

Szczegółowy zakres informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis* wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311). Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowi Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych.

4.4 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) finansowe, przysługujące przez okres 6 miesięcy / 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - b) szkolenia oraz doradztwo.

Uwaga!!! Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

4.5 Dyskontowanie pomocy publicznej

Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej podstawowe lub przedłużone finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie 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 z późn. zm.). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwiwalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php.

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

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

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

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

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

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

Wyjaśnienie

liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej

za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście.

Przykład:

dla $r = 5,49\% = 0,0549$

Numer okresu	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^1$	597,27 zł
2 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^2$	594,55 zł
3 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^3$	591,84 zł
4 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^4$	589,14 zł
5 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^5$	586,46 zł
6 transza	600,00 zł	$600/(1+(0,0549/12))^6$	583,79 zł
			3 543,05 zł

Wartość pomocy wynosi 3 543,05 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.

Spis załączników

1. Wzory kart oceny formularza rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
4. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
6. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
7. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Wzór biznesplanu.
9. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
10. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został dokonany zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym.
11. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego inwestycji.
12. Wzór karty oceny formalnej.
13. Wzór karty oceny merytorycznej.
14. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
15. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
16. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
17. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
18. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
19. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
20. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy, osobistym lub innym z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta lub wykonawcą w ramach projektu.
21. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy 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 Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL..
22. Wzory oświadczeń Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
23. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
24. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w Komisji Oceny Wniosków.
26. Wzór oświadczenia nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
27. Wzory oświadczeń żony/małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia..
28. Wzór oświadczenia o niekaralności zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Załącznik nr 1a. Wzór karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Pełna nazwa Kandydata	

Ocena formalna

DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Czy spełnia warunki określone dla grupy docelowej określonej w: - wniosku o dofinansowanie projektu systemowego ²⁹ , - aktualnie obowiązujących <i>Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim</i> , - aktualnym obowiązującym <i>Regulaminie rekrutacji</i> .			
2. Czy planuje prowadzić działalność gospodarczą 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 (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.)?			
3. Czy złożył oświadczenie o niezarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu?			

4. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z póź. zm.) oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych?			
5. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta lub wykonawcy w ramach projektu ³⁰ ?			
6. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa lub powinowactwa w linii bocznej do II stopnia z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji?			
7. Czy złożył oświadczenie o niepozostawaniu w związku z tytułu przysposobienia lub kurateli z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji?			
8. Czy złożył oświadczenie o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy 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 Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL?			
9. Czy złożył oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w Formularzu?			
10. Czy złożył oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu <i>Regulaminu rekrutacji</i> oraz <i>Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i> ?			
11. Czy złożył oświadczenie o niekaralności zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)?			
12. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załącznik) złożono w dwóch egzemplarzach?			
13. Czy Formularz rekrutacyjny (w którymkolwiek egzemplarzu) zawiera wszystkie strony?			
14. Czy Formularz rekrutacyjny (w tym również załączniki) został podpisany?			
15. Czy wypełniono wszystkie pola Formularza rekrutacyjnego?			

Wynik oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego

	TAK	NIE
--	------------	------------

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

<p>Osoba sprawdzająca (Imię i nazwisko):</p>	<p>Osoba weryfikująca (Imię i nazwisko):</p>
<p>Data:</p>	<p>Data:</p>
<p>Podpis:</p>	<p>Podpis:</p>



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego

Arkusz wypełniony przez członka Komisji rekrutacyjnej

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Pełna nazwa Kandydata	

2. Ocena merytoryczna

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Ocena	Uzasadnienie
1.	Pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej.			
2.	Szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej.			
3.	Przynależność do jednej lub więcej grup priorytetowych.			
4.	Posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności			

	gospodarczej.			
5.	Umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych.			
	łącznie	-	-	

Oceniający (Imię i nazwisko)

Data.....

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Kandydatami (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji rekrutacyjnej).
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wszystkimi Kandydatami (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji rekrutacyjnej).
- Nie pozostaję z żadnym z Kandydatów (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji rekrutacyjnej) 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:.....

Załącznik nr 2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr Kandydata:/POKL/6.2

Projekt:.....współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały.....Zarządu Województwa Opolskiego z dnia

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, (imię i nazwisko), deklaruje uczestnictwo w projekciefinansowanym w 85% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% z budżetu państwa w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (Beneficjent).

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam, że:

1. jestem osobą fizyczną zamierzającą rozpocząć prowadzenie **działalności gospodarczej / spółdzielni / spółdzielni socjalnej**³¹, której siedziba będzie się znajdowała na terenie woj. opolskiego);
2. nie posiadałem zarejestrowanej działalności gospodarczej³² w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu (za dzień przystąpienia do ww. projektu uznaje się datę podpisania niniejszej Deklaracji uczestnictwa);
3. nie jestem 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 korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. nie pozostaję /nie pozostawałem w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta³³ lub wykonawcą w/w projektu;
5. nie pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do II stopnia z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji;
6. nie pozostaję w związku z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji;
7. nie otrzymałem/am dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyłem wniosku, który jest w trakcie

- rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu ubiegając się o wsparcie na rozpoczęcie działalności;
8. pomoc o którą będą wnioskować podczas uczestnictwa w ww. projekcie nie spowoduje przekroczenie przeze mnie przyznanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy de minimis w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego;
 9. nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 PO KL;
 10. zapoznałam/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych),
 11. nie zamierzam rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny³⁴, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przeze mnie Formularza rekrutacyjnego,
 12. nie zamierzam prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny³⁵ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność;
 13. założoną działalność gospodarczą będę prowadzić zgodnie z jej definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
 14. nie jestem w stanie faktycznie rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*),
 15. nie jestem karany(a) zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przestrzegania zasad uczestnictwa w projekcie,
- dostarczenia do Beneficjenta/Partnera Beneficjenta³⁶ wymaganych oświadczeń/dokumentów, w określonym przez Beneficjenta terminie.

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów monitoringu oraz ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
Data, podpis Uczestnika projektu

Załączniki:

1. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy.

Załącznik nr 1 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projekturealizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; adres: Ministerstwo Rozwoju Regionalnego ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu....., ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

(data)

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Deklaracji uczestnictwa w projekcie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Tabela 1. Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu:
2	Nr projektu:
3	Priorytet VI <i>Rynek Pracy otwarty dla wszystkich</i>
4	Działanie 6.2 <i>Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i>
5	Poddziałanie – nie dotyczy

Tabela nr 2. Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa	
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)	
	2	Nazwisko	
	3	Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu: <i>(Należy podać wiek (pełne ukończone lata) uczestnika na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.)</i>	
	5	PESEL	
	6	Wykształcenie <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brak (<i>brak formalnego wykształcenia</i>) <input type="checkbox"/> Podstawowe <input type="checkbox"/> Gimnazjalne <input type="checkbox"/> Ponadgimnazjalne (<i>dotyczy osób, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe</i>) <input type="checkbox"/> Pomaturalne (<i>dotyczy osób, które ukończyły szkołę policealną/średnią, ale nie ukończyły studiów wyższych</i>) <input type="checkbox"/> Wyższe (<i>dotyczy osób, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora)</i>) 	
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną <i>(Pod tym określeniem rozumie się fakt posiadania przez uczestnika projektu pod opieką dziecka do lat 7 lub osoby zależnej, zgodnie z</i>	

		<p>definicją zawartą w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z dnia 1 maja 2004).</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>	
Dane kontaktowe	8	<p>Ulica:</p> <p><i>(Należy podać adres kontaktowy (korespondencyjny), tzn. taki adres, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym).</i></p> <p><i>(W przypadku, gdy miejsce zamieszkania osoby objętej wsparciem w ramach projektu nie posiada nazwy ulicy w polu nr 8 należy podać nazwę miejscowości.)</i></p>	
	9	Nr domu	
	10	Nr lokalu	
	11	Miejscowość	
	12	<p>Obszar</p> <p><i>(Należy wskazać czy miejscowość wymieniona w punkcie 11 leży na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim.)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Obszar (teren) miejski</p> <p><i>(obszar położony w granicach administracyjnych miast)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Obszar wiejski</p> <p><i>(Obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.)</i></p>
	13	Kod pocztowy	
	14	Województwo	
	15	Powiat	
16	Telefon stacjonarny		

		<i>(Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>
	17	Telefon komórkowy <i>(Należy podać numer telefonu kontaktowego, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail) <i>(Należy podać adres poczty do kontaktu, tzn. taki, który umożliwi dotarcie do tej osoby w przypadku kiedy zostanie ona wylosowana do udziału w badaniu ewaluacyjnym.)</i>
Dane dodatkowe	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu. <u>Proszę wskazać w tabeli nr 3 załączonej poniżej</u>
	20*	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21*	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22*	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23*	Data zakończenia udziału w projekcie
	24*	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25*	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia.

***UWAGA!!!! Pola od 20 – 21 nie wypełnia się w chwili przystąpienia do projektu. Pola te wypełnia Beneficjent (Projektodawca) w późniejszym terminie.**

Tabela nr 3. Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu (tzn. zgodnie z datą podpisania niniejszej Deklaracji uczestnictwa w projekcie).

Proszę zaznaczyć odpowiednie pole/a zgodnie z definicjami określającymi każdy status.

Wskazane poniżej **kategorie** (bezrobotni, osoby nieaktywne zawodowo i zatrudnieni) **mają charakter rozłączny** – jedna osoba nie może być zaliczona do więcej niż jednej kategorii głównej (**może natomiast przynależeć do więcej niż jednej podkategorii** np. pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwie).

<input type="checkbox"/> Bezrobotny Data rejestracji:.....	<p>Bezrobotni – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z ., późn.. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia, - nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, - zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy, - ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.
<input type="checkbox"/> w tym osoba długotrwale bezrobotna	<p>Długotrwale bezrobotni - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat .</p>
<input type="checkbox"/> Osoba nieaktywna zawodowo	<p>Osoby nieaktywne zawodowo - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni (czyli m.in. nie jest zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy)</p>
<input type="checkbox"/> w tym osoba ucząca lub kształcąca się	<p>Osoby uczące lub kształcące się - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</p>
<input type="checkbox"/> Zatrudniony	<p>Zatrudnieni - Oznacza pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę wykonującą pracę na podstawie Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) oraz rolników oraz domowników (patrz definicja poniżej).</p>
<input type="checkbox"/> rolnik	<p>Rolnicy – oznacza osobę będącą rolnikiem oraz domownikiem w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osobę, która jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest pełnoletnia oraz zamieszkująca i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym, - jest ubezpieczona w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, <p>a także domownik, czyli w szczególności osoba, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukończyła 16 lat, - pozostająca z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkująca na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, - stale pracująca w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy.
<input type="checkbox"/> samozatrudniony	<p>Samozatrudnieni – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.</p>
<input type="checkbox"/> zatrudniony w mikroprzedsiębiorstwach	<p>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników</p>
<input type="checkbox"/> zatrudniony w małych przedsiębiorstwach	<p>Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników.</p>

<input type="checkbox"/> zatrudniony w średnich przedsiębiorstwach	Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników
<input type="checkbox"/> zatrudniony w dużych przedsiębiorstwach	Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w administracji publicznej	Zatrudnieni w administracji publicznej – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych.
<input type="checkbox"/> zatrudniony w organizacjach pozarządowych	Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r. z poz. zm.) z uwzględnieniem <i>wolontariuszy działających na rzecz tych instytucji na podstawie podpisanej umowy.</i>
<input type="checkbox"/> pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	Pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji - osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia, d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz.307, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną, e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie, f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;
Dane dodatkowe	
<input type="checkbox"/> osoba należąca do mniejszości narodowych i etnicznych	Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych - zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.
<input type="checkbox"/> migrant	Migranci – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.
<input type="checkbox"/> osoba niepełnosprawna	Niepełnosprawni – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008 nr 14 poz. 92, z późn. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.
<input type="checkbox"/> osoba z terenów wiejskich	Osoby z terenów wiejskich - obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin

	wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.
--	---

.....
Data, czytelny podpis

Załącznik nr 3. 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

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia r.

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Beneficjenta pomocy:

Imię i nazwisko, adres, nr telefonu, fax

.....

Dane Beneficjenta :

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, Tel.: 077 4416 701, fax 077 44 16 702

.....

Zgodnie z § 32 ust. 1 oraz § 33 ust. 1 pkt 2 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 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Wnioskowana kwota dofinansowania (w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej)

wynosi: brutto PLN , słownie:.....

Do niniejszego *Wniosku* załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych),
- 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).
- 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w rozdziale 3.3 niniejszych Wytycznych.

Data i podpis Beneficjenta pomocy

.....

Załącznik nr 4. 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

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr Zarządu
Województwa Opolskiego z dnia r.

Nr Wniosku..... (wypełnia Beneficjent)

Dane Beneficjenta pomocy:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Dane Beneficjenta:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, Tel.: 077 4416 701,
fax 077 44 16 702**

Zgodnie z § 32 ust. 1 oraz § 33 ust. 1 pkt 3 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 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości³⁷ zł (słownie: złotych). Okres wypłaty wsparcia, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

L.p.	Rodzaj wydatków	Uzasadnienie kosztów	Wartość miesięczna wydatków	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco
1.				
2.				
3.				
....				
Suma			Łącznie max 700 zł brutto / miesiąc	Łącznie max 4 200 zł brutto

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych), lub
- 2) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych), 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*,
- 4) oświadczenie o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 26 do niniejszych Wytycznych).

Data i podpis Beneficjenta pomocy

.....

Załącznik nr 5. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

**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

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia r.

Nr Wniosku..... (wypełnia Beneficjent)

Dane Beneficjenta pomocy:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Dane Beneficjenta (Projektodawcy):

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, Tel.: 077 4416 701, fax 077 44 16 702

.....

Zgodnie z § 32 ust. 1 oraz § 33 ust. 1 pkt 3 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 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości³⁸..... zł (słownie:złotych), wypłacanej przez okres miesięcy, tj. od dniado dnia.....

Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego Nr.....z dnia.....

UZASADNIENIE

- stopień realizacji biznesplanu (przychody, koszty, odchylenia):

.....
.....

- problemy z płynnością finansową wynikają z:
.....
- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:
.....
- inne
.....

Rodzaje wydatków w ramach wnioskowanego wsparcia pomostowego:

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) 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,, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 15 do niniejszych Wytycznych), lub
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych), lub
- 5) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych), 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*.

Data i podpis Beneficjenta pomocy

.....

Załącznik nr 6. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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**

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr Zarządu
Województwa Opolskiego z dnia r.

.....

zawarta w w dniu

między:
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

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 § 33 ust. 1 pkt 2 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 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część niniejszej 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 zobowiązuje się również do niezwłocznego rozpoczęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał jednorazową dotację inwestycyjną, produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 11. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zadaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż.....PLN (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: złotych), w terminie dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: złotych), w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. 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 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz.354 z późn. zm.).
5. 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.Wydatki ponoszone po upływie powyższego terminu uznane będą za niekwalifikowane.
2. Termin zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta/właściwego Partnera projektu o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy ma wejść w życie. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzednim wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny oraz poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta/właściwego Partnera projektu oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
8. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji muszą zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Harmonogramem rzeczowo- finansowym inwestycji. W taki sam sposób Przedsiębiorca zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą opisaną we Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco, poręczonego przez dwóch

poręczycieli, spełniających wymagania określone w ust. 5, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej Umowy.

3. W przypadku braku możliwości złożenia przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, 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 finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 223, poz. 1786) dopuszcza się możliwość zastosowania jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania niniejszej Umowy:

- 1) pieniędzy,
- 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 5) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 6) 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,
- 7) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta pomocy na zabezpieczenie,
- 8) hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

4. W celu uzyskania zgody na zastosowanie jednej z form zabezpieczeń wskazanych w ust. 3 pkt. 1) - 8), Przedsiębiorca zobowiązany jest do złożenia we właściwym Biurze projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent w porozumieniu z właściwym Partnerem Projektu. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Przedsiębiorca zobowiązany jest przed podpisaniem Umowy przedłożyć do właściwego Biura Projektu stosowne dokumenty, o których Beneficjent pisemnie poinformuje Przedsiębiorcę, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

5. Poręczyciele, którzy zgodnie z ust. 2 udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Przedsiębiorcę muszą spełniać następujące wymogi:

- 1) muszą być osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych;
- 2) nie mogą pozostawać z Przedsiębiorcą w małżeńskiej ustawowej wspólności majątkowej;
- 3) muszą:
 - a) przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej Umowy pozostawać w stosunku pracy³⁹ z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz być zatrudnionymi na czas nieokreślony lub określony, lub
 - b) przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej Umowy prowadzić działalność gospodarczą, albo uzyskiwać dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, albo
 - c) przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej Umowy pobierać 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.) z zastrzeżeniem, że okres pobierania renty strukturalnej nie może być krótszy niż 18 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę, którego jest poręczycielem;

- 4) w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej Umowy muszą uzyskać średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto;
 - 5) w chwili udzielenia poręczenia nie mogą posiadać żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie mogą być dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie mogą toczyć się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
6. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli wymogów, o których mowa w ust. 5 Przedsiębiorca razem z wekslem in blanco przedłoży Beneficjentowi / właściwemu Partnerowi projektu 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 (zaświadczenie posiada także informację o rodzaju umowy o pracę, a w przypadku umowy na czas określony także o czasie jej trwania);
 - 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w [termin]⁴⁰ roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za [termin]⁴¹ wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym;
 - b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.[termin]⁴² roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej Umowy oraz
 - c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej Umowy;
 - 3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej Umowy;
 - 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorców, 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, dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 14 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie systemowym PO KLucz do biznesu 2!
7. Dokument stanowiący zabezpieczenie niniejszej Umowy, o którym mowa w ust. 2, zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 11, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 12.
8. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:

- 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
 - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz z Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji;
 - 3) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 4) przeprowadzenie przez Beneficjenta / właściwego Partnera projektu kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:
 - a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
 - b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji inwestycyjnej;
 - c) czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
 - 5) akceptacja przez Beneficjenta/właściwego Partnera projektu przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
 - 6) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych/błędów/wydatków niekwalifikowalnych w złożonym zestawieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 Beneficjent / właściwy Partner projektu wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia/korekty lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 10. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/korekt, o których mowa w ust. 9 lub nieusunięcie braków – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie niniejszej Umowy.
 11. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 12. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
 13. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej (lub obowiązku pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub daty zarejestrowania w KRS Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
 14. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
 15. Beneficjent pomocy, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji oraz w zakresie rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta i właściwego Partnera Projektu w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4 ust. 11. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie i właściwym Partnerze Projektu.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
 - 1) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
 - 2) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrał całość albo część dotacji w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, lub
 - 4) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, (od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 oraz § 2 ust. 3. W związku z obowiązkiem zrealizowania przez Przedsiębiorcę inwestycji w sposób zgodny z Harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji oraz obowiązkiem niezwłocznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent zastrzega, że może odmówić wyrażenia zgody na dokonanie zmian w niniejszej Umowie, jeśli potrzeba zmiany niniejszej Umowy będzie wynikała z nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Przedsiębiorcę jego obowiązków.
2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi / właściwemu Partnerowi projektu nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie i jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego inwestycji, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody

Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 14 dni.

5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji do wysokości nie przekraczającej 20 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji w wysokości przekraczającej 20 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z niniejszej Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji;
 - 2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
 - 3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 11 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 5) zawiesi działalność gospodarczą albo przestanie być członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS;
 - 6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej;

- 7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
 - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
 - 9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 8 - 10 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 9 - 10 niniejszej Umowy;
 - 11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 12 niniejszej Umowy;
 - 12) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie niniejszej Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
5. W przypadku gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 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 Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 21.08.2009r. nr K (2009) 6007 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011r. nr K(2011) 9058, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 5) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
 - 6) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
 - 7) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006

Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

- 8) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 6) 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 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) aktualnie obowiązujących *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim,*
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. PO KLuCz do biznesu 2! 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*
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta <adres i dane teleadresowe Beneficjenta>

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania Przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁴³.

- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku przedsiębiorcy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikalności VAT.
- Załącznik 5: Aktualny Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, 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 4 w/w Regulaminu), lub
 - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 w/w Regulaminu), lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 w/w 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*.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



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**

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia r.

.....

zawarta w w dniu

między:
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu zwanym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy, 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 § 33 ust. 1 pkt. 3 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 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

Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy tj. od dnia do dnia

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosizł (słownie: złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości⁴⁴ zł (słownie: złotych), począwszy od dnia
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz.354 z późn. zm.).
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. Przedsiębiorca wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie katalogiem wydatków przedstawionym we Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego. W przypadku powstania oszczędności, Przedsiębiorca wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w § 7 Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości projektu „PO KŁucz do biznesu 2!”.

2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁴⁵.
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub od daty zarejestrowania w KRS.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowo wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.
5. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 4 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
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. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

§ 5

Zmiana umowy

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

§ 6

Obowiązki kontrolne

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

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust.4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
 - 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązku wynikającego z umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, w tym obowiązku prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub od daty zarejestrowania w KRS;
 - 2) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
 - 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej albo przestanie być członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
 - 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta

nr..... prowadzony
w banku.....w terminie 30 dni
kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu
kontrolnego.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z 28.09.2007 r. nr K (2007) 4547, zmienionej decyzją z 21.08.2009r. nr K(2009) 6007, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
 - 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
 - 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4),
 - 4) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*;oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 6) 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 z późn. zm.).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia
 - 1) aktualnie obowiązujących *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim,*
 - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. PO KLucz do biznesu 2! 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.*

3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w Opolu, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta <adres i dane teleadresowe Beneficjenta>

Do Przedsiębiorcy: <adres Przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁴⁶

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

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)

Załącznik nr 8. Wzór biznesplanu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU: (wypełnia Beneficjent)

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

SPIS TREŚCI

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące wnioskodawcy

A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu/usługi

C-2 Charakterystyka rynku

C-3 Konkurencja na rynku

C-4 Dystrybucja i promocja

C-5 Prognoza przychodów

SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY

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

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

E-2 Planowane wpływy i wydatki

SEKCJA - A DANE BENEFICJENTA POMOCY (WNIOSKODAWCY)

A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Numer dowodu osobistego	
4. Numer PESEL	
5. Telefon kontaktowy	
6. adres e - mail	

A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy

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

1. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
2. Kursy i szkolenia	
3. Doświadczenie zawodowe	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. W przypadku spółki cywilnej/spółdzielni/spółdzielni socjalnej należy ściśle wskazać jaką rolę (w tym także jaki będzie planowany zakres obowiązków) będzie pełnił wnioskodawca ww. podmiocie.	

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa*

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

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

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym (podatek VAT) oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Czy wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą/spółdzielnię/spółdzielnię socjalną przed dniem złożenia Wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej?	
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)	<input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Produkcja <input type="checkbox"/> Usługi
3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)	1. Działalność podstawowa: Nr PKD:..... – nazwa PKD: <hr/> Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD: Działalność inna: (proszę opisać j.w.): Nr PKD:..... – nazwa PKD:
4. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]):

	<input type="checkbox"/> Spółdzielnia (należy wskazać innych spółdzielców – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]): <input type="checkbox"/> Spółdzielnia socjalna (należy wskazać innych spółdzielców – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]):
5. Wnioskowana kwota jednorazowej dotacji inwestycyjnej	Kwota brutto (z VAT)
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	<p>a) rozliczanie podatku dochodowego:</p> <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów, <input type="checkbox"/> pełna księgowość. <p>b) podatek VAT:</p> <input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT <input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT.
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego.	1. 2. n.
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży).	
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?	
12. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	
13. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.).	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:

14. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie/pozwozenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
15. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). <i>(W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w chwili rozpoczęcia działalności) w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)</i>	

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi

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

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

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

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

C-2 Charakterystyka rynku

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

1. Charakterystyka klientów:

- kim będą nabywcy produktów/usług,

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

C-3 Konkurencja na rynku

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

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

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr N				
2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.				

<p>3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja wnioskodawcy?</p>	
--	--

C-4 Dystrybucja i promocja

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

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

C-5 Prognoza przychodów

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

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

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

		Przychód (zł)			
3.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
n.	1.	Cena (zł)			
	2.	Sprzedaż (ilość)			
		Przychód (zł)			
Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)					
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1 Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?					

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

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

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

1. Uzasadnienie inwestycji:

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej jednorazowej dotacji inwestycyjnej – **max 40 tys. (PLN) BRUTTO**.

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
----------------------------	--	----------------------

1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN) - max 40 tys. (PLN) BRUTTO
3. Wymienić wszystkie pozostałe niezbędne wydatki , jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu/uiszczenia opłaty itp. opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)
1.		
2.		
n.		
		RAZEM (PLN):
Łączne wydatki, jakie planuje się ponieść w związku z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej (pkt 2+ pkt 3).		

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

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

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość (PLN)</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 do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia) Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.	
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.	

SEKCJA - E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

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

Aktywa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
MAJĄTEK TRWAŁY (suma A do G):			

A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (suma H do K):			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			
AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)			
Pasywa	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (suma L do N)			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma O do R)			
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe			
R/ pozostałe pasywa			
PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):			

E-2 Rachunek zysków i strat

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

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

	<i>Rok w którym została założona działalność</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
--	--	------------------	------------------

<i>Pozycja</i>	<i>gospodarcza (n)</i>		
A. Przychody ogółem (brutto), w tym:			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			
1.4. zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem (brutto):			
2.1 amortyzacja			
2.2 materiały i energia			
2.3 wynagrodzenia i pochodne			
2.4 zakup usług			
2.5 koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7 podatki			
2.8 pozostałe koszty			
2.9 straty nadzwyczajne			
C. Dochód (strata) brutto: A - B			
D. Podatek dochodowy			
E. Zysk netto			

Podpis Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Data

.....

.....



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 9. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.

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

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został poniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym.



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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam że dokonałam/em zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

.....
(data)

.....
(podpis Beneficjenta pomocy)

Załącznik nr 11. Wzór harmonogramu rzeczowo- finansowego inwestycji.

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]												
Należy podać wszystkie wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu												
UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH												
Data opracowania niniejszego Harmonogramu.												
Rodzaj wydatku - zgodnie z tabelą D1 pkt 2 biznesplanu.		Miesiące prowadzenia działalności – kolejne, począwszy od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej										
		miesiąc 1	miesiąc 2	miesiąc 3	miesiąc 4	miesiąc 5	miesiąc 6	miesiąc 7	miesiąc 8	miesiąc 9	miesiąc 10	miesiąc 11
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
Razem wydatki												

.....
Popis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 12. Wzór karty oceny formalnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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;
 dokonania oceny formalnej wniosku po złożeniu uzupełnienia.

Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Wniosek jest podpisany przez Beneficjenta pomocy i parafowany na każdej stronie.						

Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.						
Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy <i>de minimis</i> , w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie jest wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.						
2. Kompletność załączników						

Obydwa egzemplarze wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Biznesplan zgodny z obowiązującym wzorem ⁴⁷ - 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)						
Potwierdzenie zakończenia udziału w module szkoleniowo-doradczym ⁴⁸ - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem ⁴⁹						
Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS ⁵⁰ - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawiony nie później niż 1 miesiąc po dniu założenia działalności gospodarczej,						
Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa ⁵¹ - jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie później niż 1 miesiąc po dniu założenia działalności gospodarczej						

<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁵²</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności⁵³</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy) 						
<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁵⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem (jeśli dotyczy) 						
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy⁵⁵</p> <ul style="list-style-type: none"> - są załączone w 2 egzemplarzach (kopie), - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - zawierają sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał 						
<p>Dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu systemowego, w szczególności⁵⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.). <p>(jeśli dotyczy)</p>						

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

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca:

Podpis:

Podpis:

Załącznik nr 13. Wzór karty oceny merytorycznej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego⁵⁷

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:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wszystkimi Beneficjentami pomocy (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji Oceny Wniosków).
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wszystkimi Beneficjentami pomocy (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji Oceny Wniosków).
- Nie pozostaję z żadnym z Beneficjentów pomocy (ocenianymi w ramach danego naboru i danej Komisji Oceny Wniosków) 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 Biznesplanie*	Uzasadnienie
I	Realność założeń	-	-		30	-	-
1.	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		3		15	B-2, C-1, C-4, D-3	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		1		5	C-2, C-3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		1		5	C-5	
4.	Realność zaplanowanego przedsięwzięcia wobec barier wejścia na rynek oraz konkurencji na rynku		1		5	C-2, C-3	
II	Potencjał wnioskodawcy	-	-	-	15	-	-
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		10	A-2	
2.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D-2	
III	Efektywność kosztowa	-	-	-	20	-	-
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami Przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym		3		15	B-1, D-1, D-3, E-2	
2.	Przeprowadzona prognoza finansowa daje gwarancję trwałości przedsięwzięcia		1		5	B-2, E-1	
IV	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami	-	-	-	35	-	-
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		4		20	B-2, D-1, D-3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		3		15	B-2, D-1, D-2, D-3	
	Maksymalna liczba punktów	SUMA PUNKTÓW		-	100	-	-

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

Uzasadnienie (minimum 10 zdań):

Czy w przypadku ocenianego Wniosku zachodzi zjawisko creamingu ?

(opisanego w rozdz. 2.3 ust. 2 Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim)

TAK		Jeśli TAK, to Wniosek zostaje odrzucony. Proszę o wpisanie wyczerpującego uzasadnienia.	
NIE			

Wartości kategorii, które ulegają obniżeniu:

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

Proponowana kwota dotacji

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data

Podpis

Załącznik nr 14. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

.....

(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	

Poświadczam się, że pomoc publiczna udzielona w dniu
na podstawie⁵⁸

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 bruttostanowiącej równowartośćeuro⁵⁹ jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w Rozporządzeniu komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r., str. 5).

Pomoc de minimis udzielona na działalność w sektorze transportu drogowego tak nie

Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia tak nie

Stwierdza się nieważność zaświadczenia wcześniej wydanego beneficjentowi w dniu

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

Załącznik nr 15. Oświadczenie o nieskorzystaniu z 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

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że w związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymałem/am 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. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na Beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że w związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, otrzymałem/am pomoc *de minimis* w wysokości.....

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

UWAGA:

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

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 17. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 53 poz. 311)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....
.....

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

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

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę⁶⁰⁾

.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....

.....

5.

Forma prawna²⁾	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)	
inna forma prawna (podać jaka)	

6.

Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3)⁶¹⁾:	
1) mikroprzedsiębiorstwo	
2) małe przedsiębiorstwo	
3) średnie przedsiębiorstwo	
4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3	

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

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

8. Data utworzenia

.....
.....

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego⁶²⁾, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

tak nie

nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

tak nie

nie dotyczy

3) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

tak nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym⁶³⁾?

tak nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?

tak nie

b) obroty wnioskodawcy maleją?

tak nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

tak nie

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji⁶⁴⁾?

tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy?

 tak nie

g) rosłą kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy?

 tak nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się

 tak nie

lub jest zerowa?

i) zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

 tak nie

.....

.....

6) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie odzyskać płynność finansową? tak nie

Jeśli tak, to w jaki sposób?

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

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej? tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny? tak nie

b) czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej? tak nie
 nie dotyczy
 nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przezwyciężone przez grupę? tak nie
 nie dotyczy

C. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury⁶⁵⁾? tak nie

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? tak nie

4) w sektorze węglowym⁶⁶⁾? tak nie

5) w sektorze transportu drogowego⁶⁷⁾?, jeśli tak to:
a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie tak nie

pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego?

b) czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa tak nie

działalności prowadzonej w sektorze transportu tak nie

drogowego i pozostałej działalności gospodarczej

prowadzonej przez wnioskodawcę (w jaki sposób)?

.....

.....

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis⁶⁸⁾

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy					Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe		informacje szczegółowe					nominalna	brutto	
			3a	3b	3c	3d	3e					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6a	6b	7	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

.....

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

.....

3) maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy:

.....

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

.....

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

.....

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

.....

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

.....

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

stanowisko służbowe

**Załącznik do formularza informacji przedstawianych przy
ubieganiu się o pomoc de minimis**

**Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o
pomoc de minimis**

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e

ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

Kol. 3a - Podstawa prawna - informacje podstawowe - jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3b - Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3c - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3d - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3e - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego/pomocy indywidualnej (kol. 4) - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.

5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa).

6. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 6) - należy podać:

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto 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, z późn. zm.)).

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 7) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku	a2.2

braku norm wspólnotowych	
pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12

pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	

pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10

Załącznik nr 18. 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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

iż nie byłem/am karany/a za przestępstwo skarbowe w rozumieniu w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 19. 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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie prowadziłam/em zarejestrowanej działalności gospodarczej (w tym nie posiadam zawieszonej działalności gospodarczej) w rozumieniu przepisów ustawy z 2004r. *o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.) w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 20. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy, osobistym lub innym z Beneficjentem, Partnerami Beneficjenta 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

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam że:

- nie pozostawałem w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne), z Beneficjentem lub Partnerami Beneficjenta*, który prowadzi dany nabór, w tym z jego wykonawcą,

- nie występują inne przesłanki mogące budzić wątpliwości jako naruszające zasadę bezstronności, takie jak: związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia), związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z personelem projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań w danej instytucji, **w którym chcę uczestniczyć.**

.....
(data i podpis)

* dotyczy Partnera, który bezpośrednio pośredniczy w udzielaniu wsparcia dla danego uczestnika projektu.

Załącznik nr 21. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy 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 Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL.



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

wydany przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am)⁶⁹ 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 Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 22. Wzory oświadczeń Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.

Załącznik nr 22a. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy niebędącego płatnikiem podatku VAT.



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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam, że

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

.....
(data i podpis Beneficjenta pomocy)

Załącznik nr 22b. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy, który jest płatnikiem podatku VAT.



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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadcza, że**

.....(nazwa przedsiębiorcy) jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuję się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta opublikowanymi na stronie internetowej projektu.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(data i podpis Beneficjenta pomocy)

Załącznik nr 23. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego⁷⁰

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.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - sekretarza Komisji,
 - 4 członków (co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział – w roli obserwatora - w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji⁷¹. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez Beneficjenta pomocy odwołania od negatywnej oceny Komisji,
 - e) sporządzenie listy rankingowej po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, przy czym wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru, tj. naboru prowadzonego przez Beneficjenta lub danego Partnera. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosku złożonych w ramach danego naboru.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wnioski są kierowane do oceny do innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku 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 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.
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. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie średniej oceny merytorycznej stanowiącej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał wnioskodawcy.
8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisijnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku 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.
12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.
13. 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.
14. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

15. Komisja w ciągu 15 dni przeprowadza ponowną ocenę wniosków⁷², w ramach których Beneficjenci pomocy złożyli odwołanie od wyników oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniali dany wniosek.**
16. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listę rankingową po odwołaniach wniosków⁷³ uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów ze wskazaniem wniosków, które otrzymują wsparcie finansowe.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty 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 Komisji w określonym składzie,
 - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) podstawową listę rankingową stanowiącą zestawienie 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) listę rankingową po odwołaniach stanowiącą zestawienie 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - i) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności - dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz obserwatora z ramienia IP
2. Deklaracja bezstronności i poufności – dla oceniającego

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz obserwatora
z ramienia IP**

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.

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

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 Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Deklaracja bezstronności i poufności dla oceniającego

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 Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 24. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

WEKSEL

.....dnia.....20.....r. na.....

.....zapłać.....za ten.....

weksel na zlecenie.....

.....sumę

.....

.....

Płatny.....

.....

Wzór deklaracji w przypadku złożenia zabezpieczenia wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej

.....

(miejscowość, data)

DEKLARACJA WEKSŁOWA do weksła własnego in blanco

wystawionego przez:

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania wystawcy weksła)

W celu zabezpieczenia roszczeń Województwa Opolskiego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu związanych z zawarciem, wykonaniem, zmianami i rozwiązaniem Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nrz dniaw ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013 w załączeniu składamy do dyspozycji Województwa Opolskiego - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu weksel własny in blanco wystawiony przez..... oraz poręczony przez

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

1)..... i

(imię i nazwisko poręczenia)

2).....

(imię i nazwisko poręczyciela)

Jednocześnie oświadczamy, że w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przezzobowiązań wynikających z umowy nr.....z

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

dnia..... lub nie wykonania przez niego/nią* zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy, Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ma prawo wypełnić opisany wyżej weksel in blanco w każdym czasie do kwotyzł (słownie.....zł), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy do dnia zwrotu.

Oświadczamy również, że Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ma prawo do opatrzenia tego weksła klauzulą „bez protestu” oraz do wypełnienia pozostałych elementów weksła według własnego uznania, zawiadamiając o tymlistem poleconym, wysłanym pod wskazanym wyżej adres.

Jeżeli wystawca weksła zawiadomi Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu o zmianie swojego miejsca zamieszkania, zawiadomienie o wypełnieniu weksła zostanie przesłane na jego nowy adres zamieszkania.

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

Weksel objęty niniejszą deklaracją zostanie zwrócony na pisemny wniosek wystawcy weksła nie wcześniej, niż po całkowitym rozliczeniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz po upływie dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej.

Wystawca weksła

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dokumentu tożsamości i przez kogo wydany, PESEL)

.....
(p o d p i s)

**Niepotrzebne skreślić*

Poręczyciele:

1)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dokumentu tożsamości przez kogo wydany, PESEL)

.....
(p o d p i s)

2)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(seria i numer dokumentu tożsamości i przez kogo wydany, PESEL)

.....

(p o d p i s)

Załącznik nr 25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP do udziału w Komisji Oceny Wniosków.



**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)

Załącznik nr 26. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz w ramach PO KL, na pokrycie tych samych wydatków

kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.



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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

że nie skorzystałem(am) równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz w ramach PO KL, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

.....
(data i podpis Beneficjenta pomocy)

Załącznik nr 27. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.

27a Wzór oświadczenia zgody małżonka na zawarcie umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz na wystawienie i złożenie weksła in blanco (wypełniane w przypadku istnienia wspólnoty małżeńskiej).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
zam.....

Dnia,.....20... r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego małżonka/moją małżonkę* -
.....z Województwem Opolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu:
(imię nazwisko)

umowy nr.....na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach Programu Operacyjnego
Kapitał Ludzki 2007- 2013

Oświadczam również, że wyrażam zgodę na wystawienie przez mojego małżonka/moją małżonkę* -
.....(imię i nazwisko)
wręczenie Województwu Opolskiemu - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu weksła własnego in blanco w celu
zabezpieczenia roszczeń Województwa Opolskiego związanych z zawarciem, wykonaniem, zmianami i rozwiązaniem
umowy nrna otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał
Ludzki 2007-2013 i na upoważnienie Województwa Opolskiego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w deklaracji
wekslowej do wypełnienia tego weksła w każdym czasie do kwotyzł (słownie.....zł), powiększonej
o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przez
mojego małżonka/moją małżonkę* zobowiązań wynikających z powyższej umowy lub nie wykonania przez niego/nią*
zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy

.....
(p o d p i s)

.....
*Niepotrzebne skreślić

27b Wzór oświadczenia zgody małżonka na udzielenie przez małżonka poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
zam.....

Dnia,.....20.... r.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielenie przez mojego małżonka/moją małżonkę* -
..... poręczenia wekslowego na wekslu własnym in blanco

(imię nazwisko)

wystawionym przezzam.....w celu zabezpieczenia roszczeń

(imię nazwisko, adres zamieszkania przedsiębiorcy)

Województwa Opolskiego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu związanych z zawarciem, wykonaniem, zmianami i rozwiązaniem Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nrz dniaw ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013.

Wyrażam również zgodę na to, aby w deklaracji wekslowej mój małżonek jako poręczyciel wekslowy upoważnił Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu:

- do wypełnienia tego weksla in blanco w każdym czasie do kwotyzł (słownie.....zł), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przezzobowiązań wynikających z
(imię nazwisko przedsiębiorcy)
powyższej umowy nr.....z dnia.....lub nie wykonania przez niego/nią* zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy oraz
- do wypełnienia pozostałych elementów weksla według własnego uznania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

.....

(p o d p i s)

.....

*Niepotrzebne skreślić

27c Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o niepozostawaniu w związku małżeńskim.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....
Dnia,.....20... r.
zam.....

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

JA -(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:.....

Nr i seria dokumentu tożsamości:

.....

Wydany dnia: przez:

że nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

(p o d p i s)

Załącznik nr 28. Wzór oświadczenia o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.



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 za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

iż nie podlegam karze zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Beneficjenta pomocy)