



REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie systemowym pn.

PO KLucz do biznesu 2!

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

wersja nr 5

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 4319/2013 z dnia 19 listopada 2013 r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Projekt *PO KLucz do biznesu 2!* jest projektem realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu przy współdziałaniu powiatowych urzędów pracy z terenu województwa opolskiego. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01 lutego 2012 r. do 31 maja 2015 r.

§ 2 Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. **Projekcie** - oznacza to Projekt *PO KLucz do biznesu 2!*
3. **Beneficjencie pomocy (uczestniku projektu)** oznacza to osobę fizyczną, która podpisała deklarację uczestnictwa, zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założyć spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną)”.
4. **Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu** - oznacza to Beneficjenta-Lidera Projektu z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45-315 Opole.
5. **Biurze** – oznacza to biuro projektowe właściwego Partnera Projektu – powiatowego urzędu pracy (PUP) z terenu województwa opolskiego.
6. **Partnerze** – oznacza to Partnera – jeden z niżej wskazanych powiatowych urzędów pracy, który bezpośrednio uczestniczy w udzielaniu wsparcia/obsługuje Beneficjenta pomocy (uczestnika projektu).

W realizacji Projektu udział mogą wziąć następujące Powiatowe Urzędy Pracy – Partnerzy Projektu:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, adres: ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach, adres: ul. Pocztowa 6, 48-100 Głubczyce;
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, adres: ul. Anny 11, 47-200 Kędzierzyn-Koźle;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku, adres: ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork;
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach, adres: ul. Kilińskiego 1, 47-300 Krapkowice;
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie, adres: Pl. Wolności 1, 46-100 Namysłów;
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Nysie, adres: ul. Słowiańska 19, 48-300 Nysa;

- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie, adres: ul. Dworcowa 4, 46-300 Olesno;
 - 9) Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, adres: ul. Bytnara Rudego 8, 45-265 Opole;
 - 10) Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku, adres: ul. Jagiellońska 21, 48-200 Prudnik;
 - 11) Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich, adres: ul. Gogolińska 2a, 47-100 Strzelce Opolskie.
7. **Wytycznych** – oznacza to *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*, których aktualna wersja dostępna jest m.in. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.
8. **Instytucji Pośredniczącej (IP)** - funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.
9. **Komisji Oceny Wniosków / Komisji** – oznacza to Komisję specjalnie powołaną przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego.

§ 3

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) ubiegający się o przyznanie w ramach Projektu wsparcia finansowego, to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą¹ w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) spełniającą łącznie następujące kryteria:

- a) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren województwa opolskiego;
- b) zamierza zarejestrować w ramach Projektu nową działalność gospodarczą / spółdzielnię / spółdzielnię socjalną - na obszarze województwa opolskiego²;
- c) nie posiadała działalności gospodarczej zarejestrowanej w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu³;
- d) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju

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

² Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

³ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*, tj. zgodnie z założeniami Projektu dzień: 28 maja 2012 r. dla Kandydatów z naboru nr 1, 12 listopada 2012r. dla Kandydatów z naboru nr 2 oraz 18 lutego 2014 r. dla Kandydatów z naboru nr 3.

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.),

- e) nie jest karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- f) nie pozostaje w 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 u Beneficjenta i właściwego Partnera Projektu;
- g) nie łączy lub łączył ją z personelem Projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań u Beneficjenta i właściwego Partnera Projektu związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- h) w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył ją stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem lub właściwym Partnerem Projektu, w tym z jego wykonawcą,
- i) nie otrzymała dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- j) nie skorzystała/skorzysta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskała/uzyska środki w ramach Działania 6.2 PO KL, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL;
- k) nie przekroczyła 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 oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. Projekcie;
- l) nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- m) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁴, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego;
- n) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁵ i pod

⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

- tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność;
- o) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.);
 - p) nie może rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w Wytycznych);
 - q) na etapie złożenia *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* będzie posiadała wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją Projektu), w szczególności:
 - poleceń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),
 - poleceń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.);
 - r) dostarczy w terminie trwania naboru wszystkie dokumenty określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
- a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* do projektu pn. *PO KLucz do biznesu 2!*,
 - b) uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu *PO KLucz do biznesu 2!*⁶,
 - c) spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.
3. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a) przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, do wysokości 40 000,00 PLN na osobę (lub do 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 700,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

W ramach naboru nr 1 przydzielone zostaną jednorazowe dotacje inwestycyjne i/lub finansowe podstawowe wsparcie pomostowe dla 528 Beneficjentów pomocy. W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę wsparcia finansowego, możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona, przy czym w przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na listach rezerwowych, utworzonych w poszczególnych PUP.

Komisje Oceny Wniosków obradujące u poszczególnych Parterów Projektu dokonają wyboru uczestników zgodnie z poniższym przydziałem:

⁶ Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na 2012 rok / wnioskiem o dofinansowanie Projektu /informacjami wskazanymi na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl / indywidualną ścieżką wsparcia uczestnika projektu (Beneficjenta pomocy).

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu: **80 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 68 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 12 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach: **22 osoby** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 19 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 3 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie – Koźlu: **67 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 57 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 10 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku: **47 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 40 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 7 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach: **22 osoby** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 19 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 3 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie: **22 osoby** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 19 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 3 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Nysie: **80 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 68 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 12 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie: **37 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 31 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 6 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 9) Powiatowy Urząd Pracy w Opolu: **80 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 68 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 12 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku: **26 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 22 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 4 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 11) Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich: **45 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 38 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 7 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach).

W ramach naboru nr 2 przydzielone zostaną jednorazowe dotacje inwestycyjne i/lub finansowe podstawowe wsparcie pomostowe dla 612 Beneficjentów pomocy. W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę wsparcia finansowego, możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona, przy czym w przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na listach rezerwowych, utworzonych w poszczególnych PUP.

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu: **88 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 75 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 13 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach: **30 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 25 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 5 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie – Koźlu: **75 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 64 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 11 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku: **55 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 47 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 8 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach: **30 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 25 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 5 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie: **30 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 25 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 5 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Nysie: **88 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 75 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 13 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie: **45 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 38 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 7 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 9) Powiatowy Urząd Pracy w Opolu: **88 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 75 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 13 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku: **31 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 26 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 5 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 11) Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich: **52 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 44 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 8 osób w ramach listy rankingowej po odwołaniach).

W ramach naboru nr 3 przydzielone zostaną jednorazowe dotacje inwestycyjne i/lub finansowe podstawowe wsparcie pomostowe dla 100 Beneficjentów pomocy. W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę wsparcia finansowego, możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona, przy czym w przypadku jednorazowej dotacji inwestycyjnej zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na listach rezerwowych, utworzonych w poszczególnych PUP.

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 3) Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie – Koźlu: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 6) Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Nysie: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 8) Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 9) Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach);
- 10) Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich: **10 osób** (w przypadku udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej: 8 osób w ramach podstawowej listy rankingowej oraz 2 osoby w ramach listy rankingowej po odwołaniach).

W uzasadnionych sytuacjach, w poszczególnych naborach dopuszcza się możliwość zmiany zarówno ogólnej liczby osób jak i liczby osób w poszczególnych PUP (np. w przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów w danym PUP). Decyzję w tym zakresie podejmie Beneficjent.

W przypadku osób, które w ramach III-go naboru uzyskają pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków, ale nie podpisały *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, ze względu na wyczerpanie dostępnych środków finansowych, utworzonych zostanie 10 list rezerwowych odrębnych dla każdego z PUP. W przypadku rezygnacji z dalszego udziału w projekcie Beneficjenta pomocy znajdującego się na liście osób rekomendowanych do otrzymania wsparcia, do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy znajdujący się na pierwszym miejscu listy rezerwowej. W przypadku wyczerpania osób na liście rezerwowej w danym PUP do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy posiadający największą liczbę punktów spośród

wszystkich Beneficjentów pomocy znajdujących się na listach rezerwowych w pozostałych PUP. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska równą ogólną liczbę punktów, do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

- 1) Realność założeń,
- 2) Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
- 3) Efektywność kosztowa,
- 4) Potencjał wnioskodawcy.

W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska identyczną liczbę punktów w ramach poszczególnych kryteriów, o wezwaniu do podpisania Umowy zadecyduje losowanie, w którym będą uczestniczyć przewodniczący Komisji Oceny Wniosków, sekretarz Komisji Oceny Wniosków i 2 członków Komisji Oceny Wniosków.

W sytuacji, gdy w poszczególnych PUP, po przyznaniu wsparcia finansowego, powstaną oszczędności, które będą zbyt małe, aby możliwe było przyznanie dotacji inwestycyjnej kolejnej osobie z listy rezerwowej, kwoty te będą podlegały sumowaniu, natomiast dotacje inwestycyjne zostaną przyznane osobom posiadającym największą liczbę punktów spośród wszystkich Beneficjentów pomocy znajdujących się na listach rezerwowych wszystkich PUP. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska równą ogólną liczbę punktów zostaną zastosowane procedury opisane powyżej.

4. Wsparcie finansowe jest objęte regulacjami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
 - a) Rozporządzenia komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm),
 - c) *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
5. Każdy Beneficjent Pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 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.).
6. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty zarejestrowania działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.
7. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Wytyczne oraz niniejszy Regulamin.
Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.

8. Wszystkie wzory dokumentów związane z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone w § 4 niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
Maksymalna wartość jednorazowej dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 40 000,00 PLN na osobę (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
2. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest ze spółdzielnią/spółdzielnią socjalną.
3. Wniosek musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm) jako wykluczona z możliwości wsparcia.
4. **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.**

Do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej muszą być dołączone wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego 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.).

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

5. Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy ***Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*** (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu)

Do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wymagane są następujące załączniki:

- 1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
 - 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
 - 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
 - 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w ust. 4 niniejszego paragrafu.
6. Tryb składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej musi wypełnić *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

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

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

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

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

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

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

- c) ***Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* należy złożyć do właściwego Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.**

Beneficjenci pomocy mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście / w drodze przesłania informacji za pomocą poczty

e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

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

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

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

Formularz należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

z dopiskiem:

Jednorazowa dotacja inwestycyjna - projekt „PO KLucz do biznesu 2!” – nabór nr

- d) *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* można przesać pocztą lub złożyć osobiście we właściwym Biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.
 - e) Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru we właściwym Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu - www.poklucz.wup.opole.pl.
 - f) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do właściwego Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonego na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
 - g) Dostarczone *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
7. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.
- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu) oraz z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie. *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zasadnym jest dokonanie przez Beneficjenta pomocy weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, Wniosek zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Beneficjenta pomocy w projekcie.

c) W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła Beneficjentowi pomocy informację wraz z uzasadnieniem na temat odrzucenia Wniosku. Beneficjent pomocy w terminie do 5 dni od otrzymania pisma może złożyć do właściwego Biura Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. Za dzień doręczenia Beneficjentowi pomocy informacji o odrzuceniu jego Wniosku, będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo o odrzuceniu Wniosku. W przypadku, gdy przesyłka polecona zawierająca informację o odrzuceniu Wniosku nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Beneficjenta pomocy zawiadomienia o odrzuceniu jego Wniosku zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.

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 oceny do Beneficjentów pomocy.

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

d) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni⁷ od daty otrzymania od Beneficjenta/właściwego Partnera Projektu informacji w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

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

8. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z Przewodniczącego, sekretarza, 11 członków (pracowników

⁷ 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.

Partnerów)⁸ i co najmniej 44 ekspertów⁹ wyłonionych wcześniej w naborze ekspertów przeprowadzonym przez Beneficjenta w celu oceny wniosków złożonych u poszczególnych Partnerów Projektu. Posiedzenie otwierające prace Komisji odbędzie się w siedzibie Beneficjenta. W trakcie tego posiedzenia nastąpi wylosowanie par ekspertów, a następnie rozlosowanie wniosków dla danej pary ekspertów, spośród wniosków złożonych do Partnera Projektu, dla którego dokonywać oni będą oceny.

Kolejne posiedzenia Komisji Oceny Wniosków będą się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego dane *Wnioski* zostały złożone, wówczas wskazani przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego Komisji eksperci zobowiązani są do udziału w posiedzeniach w celu przekazania opracowanych Kart oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna Wniosków może się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego zostały one złożone, jak też może być również prowadzona w trybie niestacjonarnym (wówczas drogą elektroniczną i/lub korespondencyjną następuje przesłanie Wniosków do eksperta, które mają zostać przez niego ocenione).

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

- b) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie średniej oceny merytorycznej stanowiącej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny (szczegółowe kwestie dotyczące oceny merytorycznej określa *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*).
- c) Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny (termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP wydłużony).

Podstawowa lista rankingowa będzie składała się z odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu. Każda lista rankingowa od danego Partnera powstanie na podstawie *Wniosków* złożonych u danego Partnera Projektu.

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, o której mowa w ppkt h).

- d) W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno podstawowej jak też po odwołaniach) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:

- 1) realność założeń,

⁸ Liczba ta może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od liczby PUP, do których zostały złożone wnioski/ lub które biorą udział w konkretnym naborze.

⁹ Liczba ta może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od liczby PUP (do których zostały złożone wnioski/ lub które biorą udział w konkretnym naborze) oraz liczby wniosków podlegających ocenie.

- 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
- 3) efektywność kosztowa,
- 4) potencjał wnioskodawcy.

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

- e) Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje decyzję Komisji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. W terminie do 5 dni od otrzymania informacji o zweryfikowaniu podstawowej listy rankingowej od IP, Beneficjent/właściwy Partner Projektu dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej, wysyła do wszystkich Beneficjentów pomocy informację o wynikach oceny oraz wzywa osoby, które otrzymały jednorazową dotację inwestycyjną (tj. których wniosek znalazł się na podstawowej liście rankingowej w ramach 85% limitu miejsc) 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 www.poklucz.wup.opole.pl).
- f) Beneficjent pomocy, któremu nie przyznano środków finansowych w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do właściwego Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).
Za dzień doręczenia Beneficjentowi pomocy zawiadomienia z informacją o wynikach oceny Wniosku będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo. W przypadku, gdy przesyłka polecona nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Beneficjenta pomocy zawiadomienia zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.
- g) 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. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych powodów skutkujących obniżeniem punktacji.
- h) W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza protokół z powtórnej oceny i listę rankingową po odwołaniach, która będzie składała się z odrębnych list przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu. Każda 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 Beneficjentów pomocy, którzy nie odwoływali się od decyzji Komisji. **Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pierwsze pozycje w ramach 15% pozostałego limitu miejsc (tj. 15%**

z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych ustalonych w danym PUP).

- i) Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje decyzję Komisji do IP, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP dokonuje ewentualnych poprawek (ostateczną decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej podejmuje Beneficjent) i podaje ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl).
- j) Beneficjent/właściwy Partner Projektu w terminie do 5 dni, licząc od zakończenia weryfikacji decyzji Komisji przez IP (termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP wydłużony), wysyła informację o pozycji na liście rankingowej po odwołaniach do Beneficjentów pomocy, znajdujących się na tej liście oraz wzywa osoby, które otrzymały dotację do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy złożyli odwołanie zostają oni dodatkowo poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- k) Po zakończeniu procedury odwoławczej, w poszczególnych PUP zostaną utworzone również **listy rezerwowe**, które będą obejmowały wszystkich Beneficjentów 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).

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

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

Do Umowy należy dołączyć następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego fakt zarejestrowania w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu,
- dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanych środków finansowych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej

- 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 niniejszego 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 niniejszego 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 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

UWAGA !!! Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Beneficjent pomocy wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.

9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zarejestrowania, który co do zasady jest tożsamy z dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
 - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
 - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo - finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług lecz sprawdza je z *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu).
10. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania, uznaje się, iż Beneficjent pomocy rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.
11. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa do właściwego Partnera Projektu Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami	w terminie określonym przez Beneficjenta
Partner Projektu	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
Partner Projektu	dokonyje 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
Beneficjent	powołuje Komisję	niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	zgodnie z ustaleniami
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem 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 akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonyje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ¹⁰ od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
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)

¹⁰ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, który nie uzyskał dofinansowania 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 wniosków 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 akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonyje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ¹¹ 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 w celu 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 dołączonym 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/ właściwego Partnera Projektu pisma informującego o konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączonym 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 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

¹¹ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.*

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.
W ramach niniejszego Projektu co do zasady wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco (załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksła do kwoty równej sumie 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.
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 rodzinną¹², 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/renty rodzinnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej

¹² Przyznaną zgodnie z ustawą z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.)

- przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną/rentę rodzinną),
- 6) w uzasadnionych przypadkach posiadają inne niż ww. źródła dochodów, przy czym ostateczna decyzja uznająca czy osoba uzyskująca dochody z innego niż wymienione powyżej źródła może zostać poręczycielem należy do Beneficjenta,
 - 7) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

UWAGA!!! W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Beneficjentowi pomocy.

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

3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży do właściwego Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - 1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
 - b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
 - 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w [termin]¹³ roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za [termin]¹⁴ roku wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym;
 - b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.[termin]¹⁵ 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/renty rodzinnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej/renty rodzinnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
 - 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną/rentę rodzinną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie

¹³ Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

¹⁴ Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

¹⁵ Termin: oznacza rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

- upływie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
- 5) w przypadku poręczycieli, którzy uzyskują dochody ze źródeł innych niż wymienione w ust. 2 pkt 2, o zakresie dokumentów przedstawianych celem udokumentowania spełnienia określonych wymogów decyduje Beneficjent,
- 6) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu).

W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*:

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

W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia, Beneficjent pomocy 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 Beneficjent pomocy zobowiązany jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć do właściwego Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

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

W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej Kierownika Projektu i przedstawiciela Partnera.

§ 6

Wydatkowanie i rozliczanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

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

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

- wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (wskazane w punkcie 2.7 Wytycznych i art. 1 ust. 1 lit. a – h rozporządzenia Komisji WE nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*),
- 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 rodziny¹⁶ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Beneficjentem pomocy.

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

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

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

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

Należy mieć na uwadze, iż o kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w powyższym katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.

W związku z tym wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Beneficjent pomocy szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.

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

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

¹⁶ 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.

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

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

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

Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent Pomocy.

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

Beneficjent pomocy ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu zarejestrowania / rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

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

Rozliczenie środków uzyskanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej następuje poprzez złożenie we właściwym Biurze Projektu:

- szczegółowego Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu),

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

Beneficjent pomocy może złożyć do właściwego Biura Projektu pisemny wniosek 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/właściwy Partner Projektu w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

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).

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.

7. **Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Beneficjent pomocy musi dostarczyć do właściwego Biura Projektu najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.**
8. **Beneficjent pomocy, 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 licząc 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/właściwego Partnera Projektu).**
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* musi zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.**

Beneficjenci pomocy zobowiązani są do przedstawienia Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu informacji dotyczącej przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta - opublikowanymi na stronie internetowej projektu.

§ 7

Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe jest wsparciem dla tych Beneficjentów pomocy, którzy pomyślnie zakończyli udział w module szkoleniowo-doradczym i założyli działalność gospodarczą w ramach Projektu.
2. W ramach Projektu Beneficjent pomocy może uzyskać podstawowe wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 700,00 PLN, przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

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 ciepłą, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
- 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.

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.

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

- 1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowym (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), 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 6 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - 4) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz ze środków PO KL na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).
4. Tryb składania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem *podstawowego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.
 - b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć do właściwego Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

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

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

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

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

UWAGA !!! Załączniki wymienione w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu

załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

- c) Kopie dokumentów załączonych do Wniosku muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.
- d) Wniosek oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. **W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.**
- e) Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu właściwego Powiatowego Urzędu Pracy.

Formularz należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

**Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy Projektu
z dopiskiem:**

**Podstawowe wsparcie pomostowe - projekt „PO KLucz do biznesu 2!” – nabór
nr.....**

- f) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesać pocztą lub złożyć osobiście we właściwym Biurze projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do właściwego Biura Projektu.**
 - g) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru we właściwym Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.
 - h) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
 - i) Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
5. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisji Oceny Wniosków.

- b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego Wnioski zostaje odrzucony oraz następuje usunięcie Beneficjenta pomocy z listy osób ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- c) 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/właściwego Partnera Projektu informacji w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

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

UWAGA !!!

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

6. Ocena merytoryczna *Wniosek*ów o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
- a) Oceny merytorycznej *Wniosek*ów o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
- Ocena merytoryczna *Wniosek*ów będzie się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego dane *Wnioski* zostały złożone. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosek*ów Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).
- b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie. Informacja (zawierająca listy opracowane odrębnie dla grup Beneficjentów pomocy objętych wsparciem przez właściwego Partnera Projektu) o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent/właściwy Partner Projektu poinformuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy.
- c) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach

w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia Beneficjenta pomocy o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

- d) Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Wytycznych.
- e) Beneficjent pomocy wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Beneficjent pomocy wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w niniejszym paragrafie.
- f) Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentowi pomocy w 6 miesięcznych ratach.

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

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do właściwego Partnera Projektu (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez Beneficjenta
Partner Projektu	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
Beneficjent	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	zgodnie z ustaleniami
	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 akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonyje ewentualnych poprawek oraz informuje Beneficjenta pomocy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania

Podmiot	Proces	Czas
	o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (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

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Wytocznych.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Beneficjentów pomocy należy do Beneficjenta.
3. Beneficjent może dokonać zmian w Regulaminie po zaakceptowaniu propozycji tych zmian przez IP, Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Opolskiego. Zmiana dołączonych do Regulaminu załączników nie wymaga zmiany Uchwały.

Lista załączników:

1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Wzór biznesplanu.
3. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
4. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
5. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
6. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
7. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
8. Wzór Harmonogramu rzeczowo- finansowego inwestycji.
9. Wzór karty oceny formalnej
10. Wzór Karty oceny merytorycznej.
11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
13. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
14. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
15. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został poniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.

17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
18. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
19. 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.
20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

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



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: „PO KLucz do biznesu 2!”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr 1889/2012 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 27 lutego 2012r.

Nr Wniosku (wypełnia personel Projektu)	
Data i miejsce złożenia wniosku (wypełnia personel Projektu)	

Dane Beneficjenta pomocy: Nazwisko i imię, 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 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych),
- 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania środków finansowych),
- 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w § 4 ust. 4 Regulaminu przyznawania środków finansowych.

.....
Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 2. Wzór biznesplanu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu 2!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



BIZNESPLAN (WZÓR)

Nr Wniosku (wypełnia personel Projektu)	
---	--

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

Zaleca się wypełnienie biznesplanu czcionką Arial – wielkość 9.

**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 planowanego przedsiębiorstwa*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących planowanego 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 planowanej działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca, w którym będzie faktycznie wykonywana działalność gospodarcza	

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?

- Tak
 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 obowiązującą Polską Klasyfikacją Działalności PKD 2007)	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, związane kontakty, wstępne porozumienia). Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?	
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?	
11. 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 z późn. 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 z późn. zm.).	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:

12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie/pozwozenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
13. 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.				
3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowują się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja wnioskodawcy?				

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. prod uktu	1. Produkt / usługa 2. Jednostka miary sprzedaży (szt., kg itp. / jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn: podać wartość w zł)		Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
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 / wydatków	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	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
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.

Pozycja	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
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



PO KLUCZ
do biznesu 2!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3. 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	

Poświadczają, że pomoc publiczna udzielona w dniu
na podstawie

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 równowartośćeuro² 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 tak nie
transportu drogowego

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)

¹ Podaje się podstawy prawne udzielenia pomocy.

² Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2007r. nr 59 poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.).

Załącznik nr 4. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.



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

Załącznik nr 5. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.



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

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 6. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.



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

Wzór

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 siedzibę¹⁾

.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
.....

¹⁾ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.).

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)²⁾:	
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^{2a)}

²⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

^{2a)} Nie dotyczy wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis udzielaną na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego³⁾, 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 naprawczym⁴⁾?

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 produkcji⁵⁾? tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy? tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy? tak nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa? tak nie

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

.....
.....

(Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz wnioskodawców będących osobami fizycznymi, które do dnia złożenia formularza nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.

³⁾ Wysokość strat należy obliczać w odniesieniu do sumy wysokości kapitałów: zakładowego, zapasowego, rezerwowego oraz kapitału z aktualizacji wyceny.

⁴⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.).

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie producentów.

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

nie dotyczy

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

tak nie

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 akwakultury⁶⁾? 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 węglowym⁷⁾? tak nie

5) w sektorze transportu drogowego⁸⁾?, jeśli tak to: tak nie

a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego? tak nie

b) czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawcę (w jaki sposób)? tak nie

.....
.....

⁶⁾ Objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 4, t. 4, str. 198).

⁷⁾ Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 2.08.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, str. 170).

⁸⁾ W rozumieniu art. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis⁹⁾

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.												

⁹⁾ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.

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	Kod
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	a1.8

średnich przedsiębiorstw	
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 braku norm wspólnotowych	a2.2
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	a19

europejskim	
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 7. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.



Załącznik nr 7a. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.

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/ właściwemu Partnerowi Projektu informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta opublikowanymi na stronie internetowej projektu.

.....
Data i podpis Beneficjenta pomocy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 7b. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy, który jest płatnikiem podatku VAT.

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):

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 /właściwemu Partnerowi Projektu 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu 2!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 8. 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.		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	miesiąc 12
Rodzaj wydatku - zgodnie z tabelą D1 pkt 2 biznesplanu.													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
Razem wydatki													

.....
Podpis Beneficjenta pomocy

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu 2!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 9. Wzór karty oceny formalnej.

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/właściwego Partnera Projektu

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 ¹ .						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						

¹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

Oryginał wniosku 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						

Egzemplarze wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Biznesplan zgodny z obowiązującym wzorem ² - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy) - jest podpisany 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 wykonania usługi szkoleniowo-doradczej ³ - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS ⁴ - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawiony nie później niż 1 miesiąc po dniu założenia działalności gospodarczej,						

² Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

³ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

⁴ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<p>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa⁵</p> <p>- 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>						
<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁶</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</p>						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności⁷</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy)</p>						
<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁸</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy) - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</p>						
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy⁹</p> <p>- 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>						
<p>Dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu systemowego, w szczególności¹⁰</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>						

⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

⁷ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

⁹ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

¹⁰ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

	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 (podpis):	Data:

Osoba weryfikująca (podpis):	Data:

Załącznik nr 10 Wzór karty oceny merytorycznej.



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego¹**

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

Nr wniosku	
Beneficjent pomocy	
Wnioskowana kwota wsparcia	

¹ W przypadku wsparcia pomostowego wypełnia się tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

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 przez mnie oraz z wszystkimi Beneficjentami pomocy, którzy złożyli Wnioski (o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej / o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego) do Partnera Projektu dla którego będę dokonywać oceny merytorycznej.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wszystkimi Beneficjentami pomocy ocenianymi przez mnie oraz z wszystkimi Beneficjentami pomocy, którzy złożyli Wnioski (o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej / o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego) do Partnera Projektu dla którego będę dokonywać oceny merytorycznej.- Nie pozostaję z żadnym z Beneficjentów pomocy (ocenianym przez mnie oraz z wszystkimi Beneficjentami pomocy, którzy złożyli Wnioski (o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej / o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego) do Partnera Projektu dla którego będę dokonywać oceny merytorycznej) 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 pyta nia	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksym alny 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 ocenienia 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 Wytocznych 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 11. Regulamin Komisji Oceny Wniosków



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego¹

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 Wojewódzki Urząd Pracy - Lider Projektu.
2. Komisja składa się z minimum 57 osób tj.:
 - Przewodniczącego Komisji - pracownika Lidera Projektu,
 - 44 członków - ekspertów zewnętrznych²,
 - 11 członków - pracowników Partnerów³,
 - sekretarza.
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
4. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta i Partnera 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).
5. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział – w roli obserwatora - w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji⁴. 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 Wniosek Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:

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

² Liczba ta może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od liczby PUP, do których zostały złożone wnioski/lub które biorą udział w konkretnym naborze oraz liczby wniosków podlegających ocenie.

³ Liczba ta może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu w zależności od liczby PUP, do których zostały złożone wnioski/lub które biorą udział w konkretnym naborze

⁴ Obligatoryjny udział w pracach KOW przedstawiciela IP dotyczy prac KOW w sprawie przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP nie jest obowiązkowy.

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac całej Komisji, natomiast Zastępcy Przewodniczącego Komisji są odpowiedzialni za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac we właściwych Biurach projektu Partnerów Projektu, tj. PUP, do którego zostały złożone wnioski i w których odbywać się będą posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.

§ 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 – podstawowa lista rankingowa będzie składała się z odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, a każda lista rankingowa od danego Partnera powstanie na podstawie *Wniosków* złożonych do danego Partnera Projektu,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez Beneficjenta pomocy odwołania od oceny Komisji,
 - e) sporządzenie listy rankingowej po odwołaniach wniosków, składającej się z odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Posiedzenie otwierające prace Komisji odbywa się w siedzibie Beneficjenta Wojewódzkiego Urzędu Pracy - Lidera Projektu. W trakcie tego posiedzenia następuje wylosowanie par ekspertów, a następnie rozlosowanie wniosków dla danej pary ekspertów, spośród wniosków złożonych do Partnera Projektu dla którego dokonywać oni będą oceny.
3. Kolejne posiedzenia Komisji Oceny Wniosków będą się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego dane *Wnioski* zostały złożone, wówczas wskazani przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego Komisji eksperci zobowiązani są do udziału w celu przekazania opracowanych Kart oceny merytorycznej.
4. Ocena merytoryczna Wniosków może się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego zostały one złożone, jak też w trybie niestacjonarnym (wówczas drogą elektroniczną i/lub korespondencyjną następuje przesłanie Wniosków do eksperta, które mają zostać przez niego ocenione).

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP 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 IP 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 danego Partnera. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosków złożonych do danego Partnera.

4. W przypadku, określonym w ust. 3, wnioski są skierowane 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 / Partnera 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, które zostały dobrane w drodze losowania na posiedzeniu otwierającym prace Komisji W przypadku wniosków składanych przez poszczególne osoby zamierzające założyć spółdzielnię/spółdzielnię socjalną lub członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej 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% punktów 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 podstawowej 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.
- W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
8. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
 9. 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.
 10. 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, (w przypadku powstania rozbieżności pomiędzy nimi) wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Kartach 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.

11. 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
12. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Kartach 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.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków składającą się z odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają jednorazową dotację inwestycyjną w ramach 85% limitu miejsc określonego dla danego PUP⁵ (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy, przeprowadza ponowną ocenę wniosków⁶, w ramach których Beneficjenci pomocy złożyli odwołanie od wyników oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby, przy czym **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniali dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listę rankingową wniosków po odwołaniach⁷ składającą się z odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają jednorazową dotację inwestycyjną w ramach 15% pozostałego limitu miejsc określonego dla danego PUP. W przypadku osób, które w ramach III-go naboru uzyskają pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków, ale nie podpisały *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* ze względu na wyczerpanie dostępnych środków finansowych, utworzonych zostanie 10 list rezerwowych odrębnych dla każdego PUP. W przypadku rezygnacji z dalszego udziału w projekcie Beneficjenta pomocy znajdującego się na liście osób rekomendowanych do otrzymania wsparcia, do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy znajdujący się na pierwszym miejscu listy rezerwowej. W przypadku wyczerpania osób na liście rezerwowej w danym PUP do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy posiadający największą liczbę punktów spośród wszystkich Beneficjentów pomocy znajdujących się na listach rezerwowych w pozostałych PUP. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska równą ogólną liczbę punktów, do podpisania Umowy zostanie wezwany Beneficjent pomocy, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1) Realność założeń,
 - 2) Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) Efektywność kosztowa,
 - 4) Potencjał wnioskodawcy.

W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, o wezwaniu do podpisania Umowy zadecyduje komisyjne losowanie, w którym będą uczestniczyć przewodniczący Komisji Oceny Wniosków, sekretarz Komisji Oceny Wniosków i 2 członków Komisji Oceny Wniosków.

W sytuacji, gdy w poszczególnych PUP, po przyznaniu wsparcia finansowego powstaną oszczędności, które będą zbyt małe, aby możliwe było przyznanie dotacji inwestycyjnej kolejnej osobie z listy rezerwowej, kwoty te będą podlegały sumowaniu, natomiast dotacje inwestycyjne zostaną przyznane osobom posiadającym największą liczbę punktów spośród wszystkich Beneficjentów pomocy znajdujących się na listach rezerwowych wszystkich PUP.

W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska równą ogólną liczbę punktów zostaną zastosowane procedury opisane powyżej.

⁵ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

⁶ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

⁷ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

§ 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 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 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 przechowuje Beneficjent. Wnioski Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w okresie realizacji projektu przechowują właściwi Partnerzy Beneficjenta.

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Załącznik:

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

Załącznik nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności - dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz obserwatora z ramienia IP -

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków powołanej w celu oceny merytorycznej Wniosków⁸ 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.



Deklaracja bezstronności i poufności

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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 mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu Komisji Oceny Wniosków / Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

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. Deklaracja bezstronności i poufności – dla oceniającego -

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków powołanej w celu oceny merytorycznej Wniosków⁹ 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.



Deklaracja bezstronności i poufności

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru Wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji 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 12. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.



**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: „PO KLUCZ do biznesu 2!”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr 1889/2012 *Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 27 lutego 2012 r.*

zawarta w Opolu w dniu

między:

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy

a

zwanym dalej „Przedsiębiorcą”

Strony uzgodniły, co następuje:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 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:).
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:), 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
 - 2) zakończenie rzeczowej realizacji inwestycjiWydatki 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

- prować 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 weksła 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 weksła 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) pieniężnej,
 - 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 pracy 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 rodzinną, 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/renty rodzinnej 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 uzasadnionych przypadkach posiadają inne niż ww. źródła dochodów, przy czym ostateczna decyzja uznająca czy osoba uzyskująca dochody z innego niż wymienione powyżej źródła może zostać poręczycielem należy do Beneficjenta,
- 6) 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]¹ roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za [termin]² wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym;

Sformatowano: Czcionka: 11 pt

Sformatowano: Tekst podstawowy wcięty, Do lewej, Wcięcie: Z lewej: 1,9 cm, Konspekty numerowane + Poziom: 1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 + Wyrównanie: Na środku + Wyrównanie: 2,96 cm + Tabulator po: 1,71 cm + Wcięcie: 3,6 cm, Tabulatory: 2,54 cm, Tabulator listy + Nie w 1,71 cm

Sformatowano: Czcionka: (Domyślny) Arial, 11 pt

Sformatowane: Punktory i numeracja

¹ Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

² Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

- b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.[termin]³ 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/renty rodzinnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej/renty rodzinnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej Umowy;
 - 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną/rentę rodzinną 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) w przypadku poręczycieli, którzy uzyskują dochody ze źródeł innych niż wymienione w ust. 5 pkt 3c), o zakresie dokumentów przedstawianych celem udokumentowania spełnienia określonych wymogów decyduje Beneficjent,
 - 6) 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;

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 1,75 cm, Wysunięcie: 0,5 cm, Konspekty numerowane + Poziom: 3 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 3 + Wyrównanie: Na środku + Wyrównanie: 3,49 cm + Tabulator po: 2,24 cm + Wcięcie: 4,13 cm, Tabulatory: 2,25 cm, Do lewej + Nie w 2,24 cm

Sformatowano: Czcionka:

Sformatowano: Punktory i numeracja

³ Termin: oznacza rok, w którym udzielona zostaje jednorazowa dotacja inwestycyjna.

- 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-księgowe 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 zakupienia, 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 którekolwiek 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. 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:

- 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 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 właściwego Partnera Projektu <adres i dane teleadresowe właściwego PUP>

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania Przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta⁴.
- 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 kwalifikowalności 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

⁴ Jeśli dotyczy.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 13. 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 1)..... i 2).....

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

(imię i nazwisko poręczenia)

(imię i nazwisko poręczyciela)

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

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

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 adresem.

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 i 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 14. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu 2!



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 posiadam żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jestem dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do mnie nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.

.....
Data i podpis Beneficjenta pomocy/ Poręczyciela

Załącznik nr 15. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.

15.1 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).



**Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu**

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

Imię i nazwisko małżonka:

.....

zam.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego małżonka/moją małżonkę -z Województwem Opolskim – Wojewódzkim

(*imię nazwisko*)

Urzędem Pracy w Opolu:

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*)

i 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*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

15.2 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



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu**

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

Imię i nazwisko małżonka:

.....

zam.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielenie przez mojego małżonka moją małżonkę - poręczenia

(imię nazwisko)

wekslowego na wekslu własnym in blanco

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*

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu**

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

Imię i nazwisko:

.....

zam.....

Oświadczenie

JA -(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:.....

Nr i seria dokumentu tożsamości:

Wydany dnia: przez:
niniejszym oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

(p o d p i s)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu 2!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został poniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym.

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

.....
Data i popis Beneficjenta pomocy

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Załącznik nr 17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.



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 i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 18. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.



**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: „PO KLucz do biznesu2!”
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 personel Projektu)	
Data i miejsce złożenia wniosku (wypełnia personel Projektu)	

Dane Beneficjenta pomocy: <i>(Nazwisko i imię, adres, nr telefonu, fax)</i>

Dane Beneficjenta:

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 wysokości: ¹ (zł) :	
słownie:	

Okres określony powyżej, 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 (łącznie max 700 zł brutto / miesiąc)	Łączna kwota wydatków poniesionych w ciągu 6 miesięcy narastająco (łącznie max 4 200 zł brutto)
1.				
2.				
3.				
....				
Suma				

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 5 do niniejszego Regulaminu), 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,

¹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 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 PFRON, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu).

.....
Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 19. 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



PO KLUCZ
do biznesu 2!



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 20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



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: „PO KLUCZ do biznesu 2!”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr 1889/2012 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 27 lutego 2012 r.

zawarta w w dniu

pomiędzy:

Województwem Opolskim - 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 wysokości¹ 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.).

¹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

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 z 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 KLucz 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 projektu².
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-księgowe 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.

² Zgodnie z zakresem wsparcia określonym w: Planie Działania dla Priorytetu VI POKL w województwie opolskim na dany rok / wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.

§ 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 pozostawiania

- 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 właściwego Partnera Projektu <adres i dane teleadresowe właściwego PUP>

Do Przedsiębiorcy: <adres Przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta³

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

³ jeśli dotyczy

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)