



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## **WYTYCZNE INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

dla Beneficjentów (Projektodawców)  
oraz Beneficjentów pomocy  
ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie  
oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia,*  
Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
w województwie opolskim.

**wersja nr 7**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego*

*Uchwałą nr 4372/2010 z dnia 12 stycznia 2010r.*

## **Opracowane przez:**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych

Referat Europejskiego Funduszu Społecznego

ul. Piastowska 12

45 – 082 Opole

Tel. 77 54 16 200

Przy współudziale Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

ul. Głogowska 25 c

45 - 315 Opole

tel. 77 44 16 701

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

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

## Spis treści

<u>I. Informacje ogólne</u> .....	4
1.1.Cel i zasady opracowania Wytycznych.....	4
1.2.Podstawa prawna.....	5
1.3.Definicje.....	6
<u>II. Zasady udzielania wsparcia.</u> .....	9
2.1. Charakterystyka Działania 6.2 <i>Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.</i> .....	9
2.2. Wymagania wobec Beneficjentów (Projektodawców).....	9
2.3. Typy realizowanych projektów .....	11
2.4. Beneficjenci pomocy .....	12
2.5. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentom pomocy.....	13
2.5.1. Pomoc <i>de minimis</i> .....	14
2.5.2. Podmiot udzielający pomocy publicznej w ramach Działania 6.2.....	15
2.5.3. Rodzaje wsparcia stanowiącego pomoc publiczną w ramach Działania 6.2.....	16
2.6. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu .....	16
III. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.....	17
IV. Umowa o dofinansowanie projektu.....	18
V. Przepływy finansowe i sprawozdawczość.....	18
VI. Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania 6.2 <i>Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> .....	19
6.1. Etapy realizacji projektu.....	19
6.1.1 Rekrutacja uczestników projektu.....	19
6.1.2. Wsparcie szkoleniowo - doradcze.....	21
6.1.3. Wsparcie finansowe - jednorazowa dotacja inwestycyjna.....	22
6.1.4. Wsparcie pomostowe.....	23
6.1.5. Komisja Oceny Wniosków.....	24
6.2. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności.....	24
6.2.1. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi pomocy na inwestycję.....	24
6.2.2. Procedura składania i oceny wniosku.....	24
6.2.3. Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.....	28
6.3. Wsparcie pomostowe .....	29
6.3.1 Podstawowe wsparcie pomostowe.....	30
6.3.2 Przedłużone wsparcie pomostowe.....	32
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	35

# **I. Informacje ogólne.**

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

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

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

Są to w szczególności:

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

**Wszystkie wyżej wymienione dokumenty znajdują się na stronach internetowych:**

[www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

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

## **1.2. Podstawa prawna.**

### **Regulacje krajowe:**

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008r., Nr 216, poz.1370),
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006r., Nr 94 poz. 651),
- Ustawa z dnia 16 września 1982r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2003r., Nr 188 poz.1848 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r., Nr 157, poz. 1240),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 153 poz. 952),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354),
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych,*
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej CCI 2007 PL 051 PO 001 z dnia 28 września 2007r. nr K (2007) 4547 zmieniony decyzją z dnia 24 sierpnia 2009r. nr K (2009) 6607,*
- *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,*

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

### **Regulacje wspólnotowe:**

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

### **1.3. Definicje.**

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

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

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

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

**Instytucja Pośrednicząca (IP) PO KL** – organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie opolskim rolę IP pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

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

**Instytucja Zarządzająca (IZ) PO KL** – funkcję Instytucji Zarządzającej PO KL pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod

pocztowy 00-926, za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym.

**Komisja Oceny Wniosków** – Komisja powoływana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Beneficjenta (Projektodawcy) oraz IP2 w roli obserwatora.

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

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

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

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

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

**Osoba bierna zawodowo** – to osoba w wieku 15 lat i więcej, która nie została zaklasyfikowana jako pracująca lub bezrobotna, tzn. osoba, które w okresie badanego tygodnia:

- nie pracowała i nie poszukiwała pracy,
- nie pracowała i nie poszukiwała pracy ale była gotowa do jej podjęcia pracy w ciągu dwóch tygodni następujących po tygodniu badanym,
- nie pracowała i nie poszukiwała pracy, ponieważ miała pracę załatwioną i oczekiwała na jej rozpoczęcie e okresie :
  - nie dłuższym niż 3 miesiące,
  - do 3 miesięcy ale nie była gotowa tej pracy podjąć.

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

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

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

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

**Przedsiębiorca** – zgodnie z art. 43<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33<sup>1</sup> § 1 ww. ustawy, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

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

**Rozpoczęcia działalności gospodarczej** – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub datę zarejestrowania w KRS.

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

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

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

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

**Wniosek o dofinansowanie projektu** – dokument składany przez potencjalnego Beneficjenta do instytucji przyjmującej wniosek w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.

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

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



## II. Zasady udzielania wsparcia.

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

#### Cel działania:

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

#### Uzasadnienie działania:

Rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia jest jedną z form skutecznego przeciwdziałania bezrobociu, podnoszenia poziomu aktywności zawodowej społeczeństwa, a także stymulowania rozwoju ekonomicznego i społecznego regionów. Wsparcie realizowane w ramach Działania 6.2 będzie kierowane do osób fizycznych, które mają zamiar rozpocząć własną działalność gospodarczą i będzie obejmowało pomoc finansową, a także wsparcie merytoryczne - doradcze zarówno w momencie zakładania firmy, jak również w początkowym okresie jej funkcjonowania - celem zapewnienia trwałości i ciągłości realizowanych przedsięwzięć. Konieczne jest również podejmowanie działań na rzecz budowania i wspierania postaw przedsiębiorczych i kreatywnych, obejmujące m.in. dostarczanie wiedzy na temat funkcjonowania małych firm, upowszechnianie dobrych praktyk z zakresu wspierania indywidualnej przedsiębiorczości, a także realizacji kampanii promocyjno-informacyjnych.

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

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

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

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

O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych lub pobrały nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**Uwaga!!!** Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą (Beneficjenci pomocy) otrzymują dotacje za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy), czyli podmiotu, który złoży wniosek w konkursie w ramach Działania 6.2 PO KL i otrzyma dofinansowanie na jego realizację.

**Beneficjenci (Projektodawcy) ubiegający się o uzyskanie wsparcia finansowego muszą spełniać warunki szczegółowo określone w dokumentacji konkursowej dla konkursów ogłaszanych w ramach Działania 6.2 PO KL .**

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

1. Opracowanie i złożenie w IP2 wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym m.in.:
  - a. sposób i tryb rekrutacji, w tym selekcja Uczestników projektu. Kryteria rekrutacji, w tym selekcji Uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku o dofinansowanie (pkt 3.2) należy podać wagi punktowe dla poszczególnych grup docelowych (przynależność do danej grupy stanowi kryterium oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem wyboru Uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji Uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór *Formularza Rekrutacyjnego*.
  - b. planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych, zaangażowanej kadry itp.);
  - c. liczba osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
  - d. liczba osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
  - e. sposób i tryb monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez Uczestników projektu działalności gospodarczej z uwzględnieniem:
    - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z biznesplanem oraz prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawania członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji spółdzielni/spółdzielni socjalnej w KRS,
    - prowadzenia monitoringu działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez Beneficjenta, co najmniej raz na 6 miesięcy. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.

- f. zasady oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej).
2. Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu.
  3. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
  4. Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości pomiędzy uczestników projektu na podstawie *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i kryteriów opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur (między innymi poprzez zapewnienie udziału pracowników IP2 w wyborze przedsięwzięć do dofinansowania).
  5. Wydanie Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354). (Załącznik nr 14 do niniejszych Wytycznych)
  6. Przygotowanie i przedstawienie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2008 Nr 153 poz. 952).

### **2.3. Typy realizowanych projektów.**

#### **Typy projektów:**

- wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) poprzez zastosowanie następujących instrumentów (jednego lub kilku)<sup>1</sup>:
  - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
  - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej - o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)<sup>2</sup>,
  - wsparcie pomostowe w okresie do 6/ do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą

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

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

w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>3</sup>.

**Uwaga!!! Każdy projekt musi obejmować realizację wszystkich instrumentów tj.; szkoleń i doradztwa, udzielania jednorazowej dotacji inwestycyjnej, udzielania wsparcia pomostowego (z uwzględnieniem zasad niniejszych Wytycznych zawartych w dalszej części dokumentu).**

#### **Lokalizacja projektu:**

1. Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany przez Beneficjenta (Projektodawcę) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu pełniącego rolę IP2 dla komponentu regionalnego PO KL.
2. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego<sup>4</sup>.
3. Nowa działalność zakładana przez Beneficjenta pomocy w ramach realizacji projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego<sup>5</sup>.

**Uwaga!!! Zasady przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektów do realizacji oraz kwalifikowalność kosztów w odniesieniu do Beneficjenta (Projektodawcy) realizowane i weryfikowane będą w oparciu o *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*** Beneficjenci ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu i innymi konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów a nawet odrzuceniem wniosku o dofinansowanie. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku do dofinansowania bierze na siebie Beneficjent (Projektodawca).

## **2.4. Beneficjenci pomocy.**

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

Osoby fizyczne zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą<sup>6</sup> w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), w tym w szczególności:

- osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci),
- osoby do 25 roku życia,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby po 45 roku życia,

<sup>3</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta przez okres 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do Beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

<sup>4</sup> Nie dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym.

<sup>5</sup> Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

<sup>6</sup> Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się działalność prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej jak również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

- osoby zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko-wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzający podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

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

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

**Uwaga!!!** Osoby, które otrzymały wsparcie na założenie działalności gospodarczej lub wsparcie w postaci pakietu szkoleniowo - doradczego pochodzące z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, nie mogą otrzymać takiego samego wsparcia w ramach Działania 6.2. Należy jednak podkreślić, że w przypadku, gdy dana osoba otrzyma wsparcie w ramach Działania 6.2 może ubiegać się o środki na dalsze prowadzenie działalności, pochodzące z innych źródeł, o ile wynika to z uzasadnionych przesłanek o charakterze ekonomicznym i nie prowadzi do podwójnego finansowania ze środków publicznych tych samych kategorii wydatków.

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

- oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu<sup>7</sup> (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytycznych),
- oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzącego z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 (Załącznik nr 20 do niniejszych Wytycznych).

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

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

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

---

<sup>7</sup> Za dzień przystąpienia do projektu uznaje się dzień, w którym zostaje podpisana *Umowa na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* pomiędzy Beneficjentem pomocy a Beneficjentem (Projektodawcą)

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

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

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

1. Rozporządzenie komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r.);
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm., - art. 31 ust. 1 pkt 5 i 6),
3. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

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

- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - a) wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą,
  - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
- 4) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady nr (WE)1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

**Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00**

euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

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

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

W związku z powyższym Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, póź. 354).

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

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

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

Ponadto Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.) na formularzu sprawozdania określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2008, Nr 153 poz. 952).

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

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

Powyższe sprawozdania przekazywane są przez teletransmisję danych w formie elektronicznej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.6. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu.

**Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne:**

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

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



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

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

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

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

- a. sposób i tryb rekrutacji, w tym selekcji Uczestników projektu. Kryteria rekrutacji, w tym selekcji Uczestników projektu powinny być określone w sposób przejrzysty, jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji. We wniosku o dofinansowanie (pkt 3.2) należy podać wagi punktowe dla poszczególnych grup docelowych (przynależność do danej grupy stanowi kryterium oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być jedynym sposobem wyboru Uczestników projektu. Ze względu na ograniczoną ilość znaków we wniosku, opis rekrutacji powinien być precyzyjny. Kryteria rekrutacji muszą być spójne z diagnozą sytuacji przedstawioną we wniosku (pkt 3.1) oraz z pozostałą częścią wniosku. Należy także przedstawić metody rekrutacji Uczestników projektu oraz uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia są właściwe dla danej grupy docelowej. Wybór Uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez Beneficjenta wzór *Formularza Rekrutacyjnego*.
- b. planowany zakres wsparcia doradczo-szkoleniowego (w tym założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, wymiaru godzinowego, liczebności grup, materiałów szkoleniowych, zaangażowanej kadry itp.);
- c. liczba osób, którym zostanie przyznana jednorazowa dotacja inwestycyjna oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- d. liczba osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu powinny być ujęte jako pomoc publiczna (wymaga to zaznaczenia odpowiedniego pola we wniosku aplikacyjnym);
- e. sposób i tryb monitorowania oraz kontroli prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując szczegółowy budżet i harmonogram, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez Uczestników projektu działalności gospodarczej z uwzględnieniem:
  - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków finansowych zgodnie z biznesplanem oraz prowadzenia działalności gospodarczej bądź pozostawania członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez podmiot, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie

spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji spółdzielni/spółdzielni socjalnej w KRS.,

- prowadzenia monitoringu działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia. Wizyty monitorujące powinny być przeprowadzane przez Beneficjenta, co najmniej raz na 6 miesięcy. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty.
- f. zasady oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego (w tym uwzględnienie procedury odwoławczej).

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

Po wyłonieniu projektu do dofinansowania **IP2** podpisuje z Beneficjentem (Projektodawcą) umowę o dofinansowanie projektu. Kwestie związane z podpisywaniem umowy oraz przekazywaniem środków na dofinansowanie projektów zostały uregulowane w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Wzór umowy stanowi załącznik do w/w dokumentu, przy czym IP2 może dostosować wzór umowy do specyfiki wsparcia udzielanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*.

**IP2 na stronie [www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl) zamieści informacje zawierające niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w projekcie zgłoszenie się do projektu, w tym: numer i nazwę projektu, nazwę Beneficjenta (Projektodawcy) i jego dane teleadresowe, grupę docelową wsparcia, formy wsparcia, okres realizacji projektu.**

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

System płatności na rzecz Beneficjenta (Projektodawcy) uregulowany jest w dokumencie *System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w części *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* oraz w umowie o dofinansowanie projektu. Wszystkie projekty w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki są rozliczane na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Beneficjent (Projektodawca) wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada zgodnie, z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Wzór wniosku o płatność<sup>8</sup> oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki do wyżej wymienionego dokumentu. Wniosek o płatność, a dokładnie jego część zawierająca informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego pełni funkcję sprawozdawczą.

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

---

<sup>8</sup> Wniosek o płatność musi być wygenerowany w wersji elektronicznej za pomocą narzędzia informatycznego - Generatora Wniosków Płatniczych.

## **VI. Szczegółowe zasady realizacji projektu w ramach Działania**

### **6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.**

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

Realizacja projektu w ramach Działania składa się z następujących etapów:

- rekrutacja uczestników projektu,
- wsparcie doradczo – szkoleniowe skierowane do uczestników projektu (w tym diagnoza potrzeb szkoleniowych, opracowanie indywidualnego programu dla każdego uczestnika projektu, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej),
- przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla **wybranych** uczestników projektu, którzy na etapie realizacji wsparcia doradczo - szkoleniowego lub po jego zakończeniu zarejestrowali działalność gospodarczą lub zarejestrowali się w KRS, do wysokości 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
- przyznanie wsparcia pomostowego w postaci usług doradczo – szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych lub grupowych) oraz pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

##### **6.1.1 Rekrutacja uczestników projektu.**

Do obowiązków Beneficjenta (Projektodawcy) na tym etapie realizacji projektu należy:

1. Opracowanie *Regulaminu rekrutacji* zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we *Wniosku o dofinansowanie projektu*. Regulamin rekrutacji reguluje najważniejsze kwestie związane z tym etapem realizacji projektu, a w szczególności wskazuje kryteria oceny Beneficjentów wraz z przyporządkowaną do nich punktacją. Ustala się następujące kryteria oceny kandydatów na uczestników projektu:

- pomysł na działalność gospodarczą, wykorzystanie niszy rynkowej,
- szanse przetrwania zaplanowanej działalności gospodarczej,
- umiejętność oszacowania wydatków inwestycyjnych,
- posiadana wiedza, umiejętności, doświadczenie w kontekście planowanej działalności gospodarczej,
- przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z grupami docelowymi założonymi w pkt 3.2 *Wniosku o dofinansowanie projektu*).

*Regulamin rekrutacji* określa ponadto procedurę odwoławczą zgodną z poniższymi zapisami oraz spis załączników wymaganych od Beneficjenta pomocy na etapie rekrutacji.

2. Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego* zawierającego co najmniej:
  - dane osobowe kandydata, takie jak wiek i miejsce zamieszkania,
  - status kandydata na rynku pracy potwierdzony odpowiednimi dokumentami i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej,

- skrócony opis zaplanowanej działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków,
  - oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w formularzu,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i jego akceptacji.
  - wskazanie wykazu wymaganych załączników, tj.:
    - oświadczenie o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu (Załącznik nr 18 do niniejszych Wytucznych),
    - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności (Załącznik nr 17 do niniejszych Wytucznych),
    - oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu, (Załącznik nr 19 do niniejszych Wytucznych).
    - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzących z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 (Załącznik nr 20 do niniejszych Wytucznych).
3. Przekazanie *Regulaminu rekrutacji*, *Formularza rekrutacyjnego* wraz z *Kartą ocen formularza rekrutacyjnego* (Załącznik nr 1 do niniejszych Wytucznych) do IP2 w terminie najpóźniej do 5 dni licząc od daty podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu*, celem ich zaakceptowania. W przypadku zgłoszenia uwag do *Regulaminu* przez IP2 należy dokonać jego poprawy w terminie wskazanym przez IP2.
  4. Określenie dnia, godzin i miejsca naboru oraz podanie ich do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
  5. Podanie do publicznej wiadomości *Regulaminu rekrutacji* i *Formularza rekrutacyjnego* w terminie co najmniej na 10 dni<sup>9</sup> przed rozpoczęciem rekrutacji (np. strona internetowa projektu).
  6. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób, w tym doradca zawodowy lub psycholog posiadający odpowiednie kwalifikacje (w skład Komisji może wejść również przedstawiciel IP2 w roli obserwatora).
  7. Dokonanie wyboru uczestników i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym/psychologiem celem uzyskania opinii dotyczącej predyspozycji danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej (dodatkowo wskazane jest przeprowadzenie testów psychologicznych badających predyspozycję danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej)

<sup>9</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 Nr 4, poz. 28, z późn. zm.) ani soboty.

2. Ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego/psychologa (ewentualnie wynik testu psychologicznego) i z uwzględnieniem następujących zasad:
  - każda kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacji,
  - osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego*,
  - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.

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

3. Sporządzenie wstępnej listy rankingowej potencjalnych uczestników projektu.
4. Poinformowanie kandydatów w terminie do 5 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP2 termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku odrzucenia kandydatury, podania jego przyczyny i pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji.
5. Przeprowadzenie procedury odwoławczej zgodnej z poniższymi zasadami.
  - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował się do projektu może, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie w ww. terminie odwołania drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni),
  - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 5 dni przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata,
  - poinformowanie osób, które wniosły odwołanie, w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia procedury odwoławczej, o wyniku powtórnej oceny wraz z pouczeniem ich, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
6. Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej uczestników projektu w terminie 5 dni licząc od dnia poinformowania wszystkich kandydatów o ostatecznych wynikach oceny (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności kandydatów na liście w stosunku do wstępnej listy rankingowej) i podanie jej do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
7. Sporządzenie protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej..

### **6.1.2. Wsparcie szkoleniowo – doradcze.**

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

Jest on obowiązkowy dla wszystkich uczestników projektu. Wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie

zakończyły udział w projekcie. W takiej sytuacji obowiązkowe jest przedstawienie przez tę osobę świadectwa uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym.

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

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

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

Realizowana pomoc udzielana jest Beneficjentowi pomocy na podstawie podpisanej z Beneficjentem (Projektodawcą) *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

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

Kolejny etap realizacji projektu polega na udzieleniu wybranych uczestnikom projektu pomocy w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości, realizowanej na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych). Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych) podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

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

**UWAGA! Rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od Beneficjenta (Projektodawcy) o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**

#### 6.1.4 Wsparcie pomostowe.

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

Wsparcie szkoleniowo – doradcze (o charakterze specjalistycznym) udzielone Beneficjentom pomocy w ramach tej części projektu realizowane jest w ramach wsparcia pomostowego, na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych) zawartej między Beneficjentem pomocy a Beneficjentem (Projektodawcą). W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej aneks do *Umowy* podpisany jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

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

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

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

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

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

Pomoc ta realizowana jest na podstawie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych) w pierwszym przypadku i aneksu do *Umowy* w drugim przypadku. Wzór tej umowy może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

**Uwaga!!!** O granty finansowe w formie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności i wsparcia pomostowego ma prawo ubiegać się każdy Beneficjent pomocy, który rozpocznie działalność gospodarczą w trakcie realizacji projektu. Beneficjent pomocy jest uprawniony do ubiegania o dwa granty finansowe (tj. o jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności i wsparcie pomostowe).

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

#### **6.1.5. Komisja Oceny Wniosków.**

W celu rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o wsparcie finansowe, Beneficjent (Projektodawca) powołuje Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków stanowi Załącznik nr 22 do niniejszych Wytycznych. Może on zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi:

- Przewodniczący Komisji,
- 3 członków.
- co najmniej 1 ekspert zewnętrzny.

Eksperti powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym Beneficjent (Projektodawca) dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez m.in.: protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, arkusze ocen. W rozpoczęciu prac Komisji obligatoryjnie bierze udział przedstawiciel IP2, który może lecz nie musi uczestniczyć w dalszej części jej prac.

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

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

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

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

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

Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych). złożonego przez Beneficjenta pomocy. Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,



- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych) , lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (Załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych).
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek opracować *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* i przekazać go do IP2 w terminie najpóźniej 15 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Oceny Wniosków, celem uzyskania akceptacji IP2. Regulamin ten określa zasady przyznawania zarówno jednorazowej dotacji inwestycyjnej jak i wsparcia pomostowego.

Oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.5. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.

Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Przedstawiciel IP2 posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych).

Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 13 do niniejszych Wytycznych) i podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu dotacji wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2.

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

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

Po podjęciu decyzji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Komisja sporządza wstępną listę rankingową i protokół terminie 5 dni od zakończenia oceny. Następnie Beneficjent (Projektodawca) w terminie do 2 dni od sporządzenia protokołu przekazuje decyzję Komisji do IP2, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia. W terminie 5 dni od otrzymania zweryfikowanej wstępnej listy rankingowej od IP2, Beneficjent (Projektodawca) wysyła do Beneficjentów pomocy informację o wynikach oceny wraz z podaniem, w przypadku wniosków odrzuconych, uzasadnienia swojej decyzji. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP2.

Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony ma prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji. (za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie w ww. terminie odwołania drogą elektroniczną (e-mail/fax), przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następnych 2 dni). Komisja w ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonuje powtórnej oceny wniosków i w terminie do 5 dni licząc od dnia jej zakończenia, sporządza ostateczną listę rankingową (w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej istnieje możliwość zmiany kolejności na wstępnej liście rankingowej) i protokół z powtórnej oceny. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, przy czym nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. Komisja sporządza ostateczną listę rankingową oraz protokół z przeprowadzonej powtórnej oceny w terminie 5 dni od jej zakończenia. Następnie w ciągu 2 dni Beneficjent (Projektodawca) przekazuje decyzję Komisji do IP2, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu wsparcia. Beneficjent (Projektodawca) w terminie 5 dni licząc od daty zakończenia weryfikacji przez IP2, ma obowiązek podać ostateczną listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu) oraz poinformować Beneficjentów pomocy, którzy złożyli odwołania o ich rozstrzygnięciu wraz z informacją, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.

Beneficjent (Projektodawca) w terminie do 5 dni, licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej od IP2, wysyła również informację o ostatecznej pozycji na liście rankingowej do pozostałych Beneficjentów pomocy oraz wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. Po ich dostarczeniu Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentami pomocy *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 7 niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentom pomocy jednorazową dotację na rozwój działalności w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 1.

**Uwaga!!! Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową w celu zabezpieczenia wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych). Szczegółowe regulacje w tym zakresie znajdują się w ww. Umowie (§ 4 ust. 2 pkt. 2) zawartej między Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy. Proponowane wzory weksla *in blanco* oraz deklaracji wekslowej stanowią załącznik nr 23 do niniejszych Wytycznych. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent (Projektodawca) może wprowadzić inne zabezpieczenia należytego wykonania, np. wesel *in blanco* poręczony przez dwóch poręczycieli. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu we wspomnianej Umowie.**

**W sytuacji, gdy zabezpieczenie, o którym mowa powyżej stanowi weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, Beneficjent (Projektodawca) może wypłacić jednorazową**

dotację inwestycyjną w kilku mniejszych transzach, przy czym wysokość jednej transzy nie może być niższa niż 25% wartości dofinansowania. Każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 80% wartości dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana Beneficjentom pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków objętych dotacją, poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu we wspomnianej Umowie.

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany z pomocą doradcy indywidualnego, wraz z możliwymi do złożenia załącznikami do Beneficjenta (Projektodawcy)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (Projektodawcą)
Beneficjent (Projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i wstępną listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia oceny
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	dokonyje ewentualnych poprawek na wstępnej liście rankingowej i informuje Beneficjentów pomocy o miejscu na tej liście	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej wstępnej listy rankingowej od IP2
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
	sporządza ostateczną listę rankingową i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończeniu oceny

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	dokonyje ewentualnych poprawek na ostatecznej liście rankingowej podaje ją do publicznej wiadomości informuje wszystkich Beneficjentów pomocy o ostatecznych wynikach oceny - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej od IP2
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

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

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

Środki dotacji muszą służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne.

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

1. zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 7 niniejszych Wytocznych),
2. płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20 % kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

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

**(Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu we wspomnianej Umowie.**

Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 7 niniejszych Wytycznych).

Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 3 niniejszych Wytycznych) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**

**Uwaga!!!** Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

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

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

**Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia ma obowiązek prowadzić Beneficjent (Projektodawca).**

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

Wsparcie pomostowe występuje w formie:

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

Pomoc szkoleniowo – doradcza udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* (Załącznik nr 6 niniejszych Wytycznych).

Finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia.

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

Wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego

przychodów (np. składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty eksploatacyjne, opłaty związane z prowadzeniem rachunku bankowego). W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej wartość wsparcia pomostowego jest iloczynem kwoty wsparcia pomostowego i liczby członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

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

Finansowe wsparcie pomostowe występuje w dwóch typach:

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

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

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

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

### **6.3.1. Podstawowe wsparcie pomostowe.**

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy uczestniczącego w projekcie do Beneficjenta (Projektodawcy). Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych),

- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych), lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (Załącznik nr 16 niniejszych Wytycznych).
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych),
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).
- 11) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PERON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 25 do niniejszych Wytycznych).

**W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagany jest tylko Załącznik nr 7/Załącznik nr 8 oraz Załącznik nr 11.**

Oceny wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.5. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może(ga) brać udział przedstawiciel(e) IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych).

Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego i w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny. Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2 w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP2 może zablokować udzielenie wsparcia.

W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowania decyzji od IP2, Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy

Następnie Beneficjent (Projektodawca), w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji, podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 8 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Beneficjent (Projektodawca) wypłaca Beneficjentowi pomocy podstawowe wsparcie pomostowe z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 2.

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

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z załącznikami do Beneficjenta (Projektodawcy)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (Projektodawcą) po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent (Projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel(e) IP2 może(ga) uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

### 6.3.2. Przedłużone wsparcie pomostowe.

Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta pomocy,



istnieje celowość kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych) złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy). Wzór tego *Wniosku* może zostać zmieniony przez Beneficjenta (Projektodawcę) pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Wytycznymi oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem. Beneficjent (Projektodawca) ma obowiązek każdorazowo poinformować IP2 o wprowadzonych zmianach.

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

Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy.
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 15 niniejszych Wytycznych), lub
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (Załącznik nr 16 niniejszych Wytycznych).

*Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 5 niniejszych Wytycznych) składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.

Oceny wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w punkcie 6.1.5. niniejszych Wytycznych.

Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może(gą) brać udział przedstawiciel(e) IP2 na podstawie upoważnienia (Załącznik nr 24 do niniejszych Wytycznych).

Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego i w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia oceny sporządza protokół z przeprowadzonej oceny. Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2 w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu.

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

W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2, Beneficjent (Projektodawca) informuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy

Następnie Beneficjent (Projektodawca), w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji, podpisuje z Beneficjentem pomocy aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa

w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Szczegółowy opis procedury zamieszczono w Tabeli nr 3.

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

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

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z załącznikami do Beneficjenta (projektodawcy)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Beneficjent (Projektodawca)	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie 14 dni.
	Informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	Przedstawiciel(e) IP2 może(gą) uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podjękuje decyzję dotyczącą przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta pomocy o pozytywnej decyzji
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.
3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
4. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Standardowy wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
6. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
7. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
10. Wzór biznesplanu.
11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
12. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.
13. Wzór karty oceny formalnej.
14. Wzór karty oceny merytorycznej.
15. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
16. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
17. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
18. Wzór oświadczenia o niekaralności za przestępstwa skarbowe.
19. Wzór oświadczenia o nieprowadzeniu zarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu
20. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.
21. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzących z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PERON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2.
22. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
23. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
24. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP2 do udziału w Komisji Oceny Wniosków.
26. Wzór oświadczenia 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.

Opracowała:  
Joanna Piłat  
Referat Europejskiego Funduszu Społecznego  
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
UMWO  
Opole, 07 stycznia 2010r.

**Załącznik nr 1. Wzór karty oceny formularza rekrutacyjnego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Karta oceny formularza rekrutacyjnego

**Arkuszy wypełniony przez: Beneficjenta(Projektodawcę)**

Numer referencyjny Formularza rekrutacyjnego	
Pełna nazwa Beneficjenta pomocy	

### 1. Ocena formalna

DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Czy spełnia warunki określone dla grupy docelowej określonej w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu <sup>10</sup> ?			
2. Czy planuje prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki?			
3. Czy złożył oświadczenie o niezarejestrowanej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu?			
4. Czy złożył oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych?			
5. Czy złożył oświadczenie o niepozostawianiu w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu?			
6. Czy złożył oświadczenie o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), nieskorzystaniu/ skorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego, pochodzącego z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2?			
7. Czy złożył oświadczenie potwierdzające prawdziwość danych zawartych w formularzu?			

<sup>10</sup> Dotyczy tylko sytuacji, w której Beneficjent (Projektodawca) kieruje wsparcie tylko do określonej jednej lub więcej grupy docelowej.

9. Czy złożył oświadczenie o zapoznaniu się i zaakceptowaniu Regulaminu rekrutacji?			
---	--	--	--

Jeżeli kryteria formalne są spełnione należy przejść do oceny merytorycznej

## 2. Ocena merytoryczna

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

Oceniający (Imię i nazwisko) .....

Miejsce.....

Data.....

**Deklaracja bezstronności i poufności**

Oświadczam, że:

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

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

## Załącznik nr 2. Wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



Projekt:

„.....” (tytuł projektu) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez .....(pełna nazwa Beneficjenta) na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ..... zawartej z Instytucją Pośredniczącą.

### DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Ja, niżej podpisana/y, deklaruje uczestnictwo w projekcie „.....(tytuł projektu)” finansowanym w 85% z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% z budżetu państwa w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), realizowanym przez ..... (nazwa Beneficjenta).

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- 1) nie jestem uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* PO KL;
- 2) zapoznałem/em się z zasadami uczestnictwa w projekcie.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- przestrzegania zasad uczestnictwa w projekcie,
- dostarczenia do .....(nazwa Beneficjenta) wymaganych oświadczeń, w określonym przez Beneficjenta terminie.

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

.....  
Data, miejsce oraz podpis Uczestnika projektu

Załącznik do deklaracji uczestnictwa w projekcie.

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

**Dane wspólne**

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

**Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS**

	<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<b>Dane uczestnika</b>	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną



<b>Dane kontaktowe</b>	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
<b>Dane dodatkowe</b>	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23	Data zakończenia udziału w projekcie
	24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia

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

**Załącznik nr 3. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI  
INWESTYCYJNEJ**

w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „.....”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>11</sup> o dofinansowanie projektu: .....**

Nr Wniosku.....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (Projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

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

<sup>11</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

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

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto <sup>12</sup>: ..... PLN.

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

#### UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy ,
- 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS <sup>13</sup> (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego),
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych)., lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych)..
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej na etapie modułu szkoleniowo – doradczego).
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

---

<sup>12</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>13</sup> Zaznaczyć właściwe.

**Załącznik nr 4. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>14</sup> o dofinansowanie projektu : .....**

Nr Wniosku.....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*  
.....

**Dane Beneficjenta (Projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*  
.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>15</sup> ..... PLN (słownie: ..... złotych) wypłacanej

<sup>14</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

<sup>15</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

w okresie od dnia.....do dnia.....Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.

#### UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 9 do niniejszych Wytycznych),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS<sup>16</sup>,
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych), lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych).
- 9) oświadczenie o kwalifikalności VAT (załącznik nr 21 do niniejszych Wytycznych).
- 10) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).
- 11) 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 24 do niniejszych Wytycznych).

**W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy wnioskowali o jednorazową dotację inwestycyjną wymagany jest tylko Załącznik nr 7/Załącznik nr 8 oraz Załącznik nr 11.**

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

---

<sup>16</sup> Zaznaczyć właściwe.

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „.....”**

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>17</sup> o dofinansowanie projektu: .....**

Nr Wniosku.....

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

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (Projektodawcy):**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

<sup>17</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>18</sup>..... PLN (słownie: .....), wypłacanej przez okres ..... miesięcy, tj. od dnia .....do dnia.....

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

#### UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (załącznik nr 15 do niniejszych Wytycznych), lub
- 4) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (załącznik nr 16 do niniejszych Wytycznych).

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

---

<sup>18</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

**Załącznik nr 6. Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>19</sup> o dofinansowanie projektu: .....

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

między:

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

.....

<sup>19</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.



Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### **Przedmiot umowy**

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

## § 2

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

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu,

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

## § 3

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

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

#### § 4

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

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

#### § 5

##### **Zmiana umowy**

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

#### § 6

##### **Rozwiązanie umowy**

1. Beneficjent pomocy może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta pomocy z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
  - 1) opuści więcej niż 20 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt.1;

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

## § 7

### Prawo właściwe i właściwość sądów

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

## § 8

### Korespondencja

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

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

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

## § 9

### Załączniki.

---

<sup>20</sup> Dotyczy Beneficjenta pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstwa w ramach projektu.

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>21</sup>

W imieniu Beneficjenta pomocy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

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

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

---

<sup>21</sup> Jeśli dotyczy

**Załącznik nr 7. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>22</sup> o dofinansowanie projektu:

.....

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

między:

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

<sup>22</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej) Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

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

## § 2

### Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto<sup>23</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż ..... PLN (słownie: ..... PLN), co stanowi nie więcej niż .....% całkowitych wydatków inwestycyjnych<sup>24</sup>.
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... PLN), w terminie ..... dni od podpisania niniejszej Umowy.
  - 2) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w §2 ust.2 w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... PLN), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust.2.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) .
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku

<sup>23</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>24</sup> Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych.

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).

6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

### § 3

#### Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie realizacji.....r.
  - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorcy, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.

### § 4

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

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
  - 1) uczestniczenie i ukończenie przez przedsiębiorcę bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu<sup>25</sup>,
  - 2) wniesienie przez przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową opiewającą na kwotę dotacji o której mowa w § 2 ust. 2, w terminie do....., przy czym zabezpieczenie to zwracane jest przedsiębiorcy nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS).

---

<sup>25</sup> Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo-doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

3. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
  - 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 2) złożenie zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych<sup>26</sup>, wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, takimi jak:
    - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
    - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
    - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji;
  - 3) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w §. 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
  - 4) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorcę zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2:
  - 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem;
  - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z § 3 ust. 1;
  - 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub daty zarejestrowania w KRS.
8. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 7 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia

<sup>26</sup> Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Wytucznych



likwidacji lub zawieszenia działalności/wystąpienia z członkostwa w spółdzielni (spółdzielni socjalnej).

9. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 9, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

## **§ 5**

### **Obowiązki kontrolne/monitoringowe**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
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 od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. Zmiany te nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

6. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 7

### Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub rejestracji w KRS;
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
  - 5) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust.3 pkt 2.
5. W przypadku gdy przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają przedsiębiorcę.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

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

## § 9

### Korespondencja

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

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy>

## § 10

### Załączniki.

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>27</sup>

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

Załącznik 3: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

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

[podpis]

[data]

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

[podpis]

[data]

---

<sup>27</sup> Jeśli dotyczy.

**Załącznik nr 8. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



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

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>28</sup> o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

Strony uzgodniły, co następuje:

<sup>28</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

## § 1

### Przedmiot umowy

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

## § 2

### Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej tj. od dnia<sup>29</sup> ..... do dnia<sup>30</sup> .....
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie ono udzielone na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

## § 3

### Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości<sup>31</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN), 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

<sup>29</sup> Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub data rejestracji w KRS.

<sup>30</sup> Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,

<sup>31</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz..354).

5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

#### § 4

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

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu<sup>32</sup>.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne<sup>33</sup>.
4. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 4 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, (w tym w szczególności wydatkowania niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), wystąpienia zdarzeń określonych w § 7 ust. 3 przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia likwidacji lub zawieszenia działalności (lub wystąpienia z członkostwa w spółdzielni/spółdzielni socjalnej).
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

#### § 5

<sup>32</sup> Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo-doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

<sup>33</sup> Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

## **Zmiana umowy**

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

## **§ 6**

### **Obowiązki kontrolne**

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

## **§ 7**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust.5.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust.5.

## § 8

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

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

## § 9

### **Korespondencja**

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

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy>

## § 10

### **Załączniki.**

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>34</sup>

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

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

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

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

---

<sup>34</sup> jeśli dotyczy



**Załącznik nr 9. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**ANEKS NR.....**

**DO UMOWY NR.....  
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA  
POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>35</sup> o dofinansowanie projektu:

.....

Aneks zawarty w ..... w dniu .....

pomiędzy:

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

Strony uzgodniły, co następuje:

<sup>35</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie opolskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.

## § 1

Na podstawie § 5 ust.1 Umowy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 dodaje się ust.4:

„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na okres ..... miesięcy liczonych od dnia zakończenia okresu wypłacania podstawowego wsparcia pomostowego, tj. od dnia.....do dnia.....”

2. W § 3, dodaje się ust. 1a o brzmieniu:

„Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi .....PLN (słownie:.....PLN).”

3. W § 3, dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

„Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1a w 6 miesięcznych ratach w wysokości<sup>36</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN), począwszy od dnia .....”

## § 2

Do aneksu załącza się:

1. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

## § 3

1. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

2. Aneks wchodzi w życie z dniem zawarcia.

3. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

.....

.....

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

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

<sup>36</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

**Załącznik nr 10. Wzór biznesplanu.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**BIZNESPLAN**  
**(WZÓR)**

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

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

**SPIS TREŚCI**

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

## SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

<b>A-1 Dane przedsiębiorstwa</b>	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

<b>A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy</b>	
Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.	
1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)	

## SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

<b>B Opis planowanego przedsięwzięcia</b>	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne – jakie?)	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży).	

## SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY

### C-1 Opis produktu / usługi

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

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

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

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

### C-2 Charakterystyka rynku

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

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

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

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

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

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

### C-3 Konkurencja na rynku

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

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

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

#### C-4 Dystrybucja i promocja

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

1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?

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

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

#### C-5 Cena

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

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

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

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

#### C-6 Prognoza sprzedaży

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

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

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

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

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

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

## **SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY**

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

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

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

### D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

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

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

### D-3 Informacja o planowanej inwestycji

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

## SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

### E-1 Uproszczony bilans

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

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



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

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

**Podpis wnioskodawcy:**

**Imię i nazwisko**

**Data, miejscowość**

.....

.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**Załącznik nr 11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych).**

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

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

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

**Załącznik nr 12. Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji.**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



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

.....  
Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 13. Wzór karty oceny formalnej.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## KARTA OCENY FORMALNEJ

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

dotyczy: wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;

#### Arkusz wypełniony przez: Beneficjenta(Projektodawcę)

##### 1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
<b>1. Kompletność wniosku</b>						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem <sup>37</sup> ).						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy) lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy) i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.						

<sup>37</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

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 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.						
<b>2. Kompletność załączników</b>						

Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
<b>Biznesplan</b> zgodny z obowiązującym wzorem <sup>38</sup> - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne) -						
<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b> <sup>39</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej</b> <sup>40</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku						
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON: <sup>41</sup> - jest załączone w 2 egzemplarzach (kopie), - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						
Dokument zawierający PESEL Beneficjenta pomocy (przedsiębiorcy) <sup>42</sup> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem						

<sup>38</sup> 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

<sup>39</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>40</sup> 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

<sup>41</sup> 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

<sup>42</sup> 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

<p><b>Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku</b> <sup>43</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument jest złożony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej</li> </ul>						
<p><b>Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku</b> <sup>44</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument jest złożony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej</li> </ul>						
<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS<sup>45</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,</li> </ul>						
<p><b>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa</b><sup>46</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączone w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem,</li> <li>- są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li> </ul>						
<p><b>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</b><sup>47</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności<sup>48</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						

<sup>43</sup> 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

<sup>44</sup> 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

<sup>45</sup> 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

<sup>46</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

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

<sup>48</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT<sup>49</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</li> </ul>						
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy<sup>50</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- są załączone w 2 egzemplarzach (kopie),</li> <li>- obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem</li> <li>- zawierają sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał</li> </ul>						

**Osoba sprawdzająca:**

**Osoba weryfikująca:**

Podpis: .....

Podpis: .....

<sup>49</sup> 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

<sup>50</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



Załącznik nr 14. Wzór karty oceny merytorycznej.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego<sup>51</sup>

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

Nr ewidencyjny wniosku: .....

Tytuł projektu: .....

Beneficjent pomocy :

.....

Wnioskowana kwota wsparcia: .....

Data wpłynięcia wniosku :.....

<sup>51</sup> W przypadku wsparcia pomostowego Beneficjent (Projektodawca) składa tylko uzasadnienie do Karty oceny merytorycznej.

### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Oświadczam, że:

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

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

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

Uzasadnienie:

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

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data .....

Podpis .....

Załącznik nr 15. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.

WZÓR

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

**ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS**

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

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

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

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

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(data i podpis)

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

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

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

**Załącznik nr 16. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

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

**wydanym przez** .....

**oświadczam**

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

**UWAGA:**

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

.....

**Podpis Beneficjenta pomocy**

.....

**data i miejscowość**

**Załącznik nr 17. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydany przez .....

**Oświadczam, że**

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

Lp.	Nazwa firmy, która uzyskała pomoc	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>52</sup>	Dzień udzielenia pomocy <sup>53</sup> (dzień-miesiąc-rok)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy <sup>54</sup>	Wartość pomocy brutto <sup>55</sup>	
							w PLN	w EUR <sup>56</sup>
Razem pomoc <i>de minimis</i>								

<sup>52</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego)

<sup>53</sup> Dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt.11 lit. a-c.

<sup>54</sup> Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów.

<sup>55</sup> Należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 i z 2006 r. Nr 183, poz. 1355), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

<sup>56</sup> Należy podać wartość pomocy w euro ustaloną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291) - równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

UWAGA:

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

.....

Podpis Beneficjenta pomocy

.....

data i miejscowość



**Załącznik nr 18. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

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

**wydanym przez** .....

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

oświadczam

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 19. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

**Ja niżej podpisany/a** .....

**(imię i nazwisko)**

**zamieszkały/a** .....

**(adres zamieszkania)**

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

**wydanym przez** .....

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

oświadczam

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

.....  
**(miejscowość, data)**

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

**Załącznik nr 20. Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym z Beneficjentem (Projektodawcą), partnerem lub wykonawcą w ramach projektu.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

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

oświadczam

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

Załącznik nr 21. Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), skorzystaniu lub nieskorzystaniu ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo - doradczego, pochodzących z innych źródeł w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

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

oświadczam

ze skorzystałem (am)/nie skorzystałem(am)<sup>57</sup> ze wsparcia w postaci pakietu szkoleniowo – doradczego pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków publicznych udzielanych na podstawie przepisów odrębnych.

że nie skorzystałem(am) ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskałem środki w ramach Działania 6.2, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

<sup>57</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 22. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

**oświadczam**

ze.....(nazwa przedsiębiorcy) nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku.....(nazwa przedsiębiorcy) zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą<sup>58</sup>.

lub

**oświadczam**

że .....(nazwa przedsiębiorcy) jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą<sup>59</sup>.

.....

(miejsowość, data)

.....

podpi

<sup>58</sup> W przypadku przedsiębiorców niebędących płatnikami podatku VAT.

<sup>59</sup> W przypadku przedsiębiorców będących płatnikami podatku VAT.

## Załącznik nr 23. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



### **Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego<sup>60</sup>**

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

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

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca).
2. Komisja składa się z minimum 5 osób tj.:
  - Przewodniczącego Komisji,
  - 3 członków,
  - eksperta zewnętrznego.
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta (Projektodawcę).
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagrodzenie).
6. Przedstawiciel IP2 obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji<sup>61</sup>.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach ok. 14 dni.

#### **§ 2**

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

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy) bądź osoba przez niego wyznaczona.

<sup>60</sup> Wniosek Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:

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

<sup>61</sup> Obligatoryjny udział w pracach KOW przedstawiciela IP2 dotyczy prac KOW w sprawie przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej. W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP2 nie jest obowiązkowy.

2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

### § 3

#### **Zadania Komisji Oceny Wniosków**

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
  - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
  - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
  - c) sporządzenie tymczasowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
  - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez Beneficjenta pomocy odwołania od negatywnej oceny Komisji,
  - e) sporządzenie ostatecznej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków, które otrzymały pozytywną ocenę w wyniku procedury odwoławczej.

### § 4

#### **Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków**

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

### § 5

#### **Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków**

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu 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 ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

### § 6

#### **Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków**

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

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
10. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja, w terminie 5 dni od zakończeni prac, sporządza tymczasową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
11. Komisja w ciągu 5 dni przeprowadza ponowną ocenę wniosków, które zostały pierwotnie odrzucone, a Beneficjenci pomocy złożyli odwołanie od negatywnej oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
12. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja sporządza ostateczną listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.



## § 7

### Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) Komisji w określonym składzie,
  - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
  - c) deklaracje bezstronności 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) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
  - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent (Projektodawca).

## § 8

### Postanowienia końcowe

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

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

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



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Społeczny



### **Deklaracja bezstronności i poufności**

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Załącznik nr 24. Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



**Weksel**

.....

miejsce wystawienia	data wystawienia	suma pieniężna
---------------------	------------------	----------------

..... zapłać za ten weksel

data płatności

..... bez protestu

osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony

sumę..... płatny.....

suma pieniężna słownie

.....

miejsce płatności weksła

.....

odrębny podpis wystawcy weksła

Miejscowość....., data.....

## DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

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

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

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

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

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

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....

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

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

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

Pesel

Imiona rodziców

.....

Miejsce urodzenia

(podpis)

Adres miejsca zamieszkania

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zakończeniu 12 – miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

Załącznik nr 25. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IP2 do udziału w Komisji Oceny Wniosków.

## WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OPOLU



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Opole, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE Nr.....**

**DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

u p o w a ż n i a m:

1) .....

2) .....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu

.....

w .....

/nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków: .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Podpis osoby upoważniającej)

.....

(Data i miejsce wystawienia)

**Załącznik nr 26. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy i Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego , związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

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

oświadczam

że nie skorzystałem(am) równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy i Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)