



Rzeczpospolita  
Polska




Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



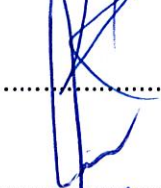
Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020

**Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia  
w programie outplacementowym w ramach  
Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla  
przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw  
oraz adaptacyjność przedsiębiorstw  
- wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej/tworzenie  
miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych**


wersja nr 2

Andrzej Buła ..... 

Roman Kolek ..... 

Zbigniew Kubalańca ..... 

Szymon Ogłaza ..... 

Stanisław Rakoczy ..... 

**Opracowanie:**

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, wrzesień 2019 r.



## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 - Informacje ogólne .....	4
Rozdział 2 - Definicje.....	4
Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia .....	7
Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia.....	7
Podrozdział 3.2 Uczestnicy wsparcia .....	8
Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu .....	10
Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta .....	10
Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu .....	13
Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu.....	13
Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze .....	16
Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej .....	17
<i>Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>17</i>
<i>Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji .....</i>	<i>19</i>
<i>Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji .....</i>	<i>24</i>
<i>Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji .....</i>	<i>25</i>
Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe .....	28
<i>Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>28</i>
<i>Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego .....</i>	<i>30</i>
<i>Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego .....</i>	<i>33</i>
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	39

## Rozdział 1 - Informacje ogólne

Niniejszy dokument określa minimum wymagań, które należy uwzględnić podczas realizacji działań o charakterze outplacementowym w ramach działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie musi opisać wszystkie planowane do zastosowania formy wsparcia, w tym w szczególności sposób zapewnienia ich jakości oraz dokumentowania. Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w ramach programu outplacementowego dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn nie dotyczących pracownika możliwa jest realizacja m.in.:

- a) doradztwa zawodowego połączonego z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowego elementu wsparcia,
- b) poradnictwa psychologicznego,
- c) pośrednictwa pracy,
- d) szkoleń, studiów podyplomowych,
- e) staży, praktyk zawodowych,
- f) subsydiowanego zatrudnienia,
- g) dodatku relokacyjnego,
- h) wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, w formie bezzwrotnej, połączonego ze wsparciem pomostowym w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym lub w postaci pomocy finansowej<sup>1</sup>.

**Outplacement obejmuje kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. Obligatoryjnym elementem outplacementu jest doradztwo zawodowe połączone z opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).**

## Rozdział 2 - Definicje

**Creaming** - zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.5 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska creamingu. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.5 jest bowiem pomoc osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.5. Opisane zjawisko creamingu dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym przede wszystkim na etapie rekrutacji oraz oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie / wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i/lub uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznaných środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).

---

<sup>1</sup> W ramach działania 7.5 dopuszcza się udzielanie wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.



**Członek rodziny** – pod pojęciem tym rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

**Dzień/Dni** - ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015r., poz. 90), ani soboty.

**Komisja Oceny Wniosków** – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (IZ) w roli obserwatora.

**Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Liście wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

**Osoby poniżej 30 roku życia** – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu nie mają ukończonego 30 roku życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić przed dniem 30-tych urodzin).

**Osoby powyżej 50 roku życia** – osoby, które w momencie przystąpienia do projektu mają ukończony 50 rok życia (tj. dzień przystąpienia do projektu musi nastąpić po dniu 50-tych urodzin).

**Osoby z niepełnosprawnością** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 924 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1878 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

**Przedsiębiorca** – zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2019r., poz. 1922) przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.

**Przedsiębiorstwo** – podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2019r., poz. 1922) jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

**Przedsiębiorstwo społeczne** - podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r.



o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983), której celem jest:

- i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
    - (1) zatrudnienie co najmniej 50 %:
      - osób bezrobotnych lub
      - osób z niepełno sprawnościami, lub
      - osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
      - osób, o których mowa w art. 4 ust 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub
    - (2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
  - ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
  - c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
  - d) wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.);
  - e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

**Sześciokrotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę** - ilekroć w dokumencie mowa jest o sześciokrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę, rozumie się przez to kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest to kwota brutto, o którą wnioskuje uczestnik.

**Wartości niematerialne i prawne** – o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub



leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

**Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę** - ilekroć w dokumencie mowa jest o wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, rozumie się przez to kwotę brutto, o którą wnioskuje uczestnik.

## **Rozdział 3 - Zasady udzielania wsparcia**

### **Podrozdział 3.1 Zakres wsparcia**

1. Bezzwrotne wsparcie (dotacja) dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej obejmujące<sup>2</sup>:
  - a) usługi szkoleniowe umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i/lub doradztwo w ww. zakresie<sup>3</sup>;
  - b) przyznanie dotacji w kwocie nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
  - c) wsparcie pomostowe obejmujące szkolenia i/lub doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotna pomoc finansowa wypłacana miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1000 zł przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.
2. Bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacje) na tworzenie nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej, poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
  - a) wsparcie szkoleniowe i doradztwo służące<sup>4</sup>:
    - i. podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa społecznego, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo, mentoring, coaching, tutoring, wizyty studyjne itp.<sup>5</sup>,
    - ii. dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym,
  - b) bezzwrotne wsparcie finansowe na:
    - i. utworzenie nowych miejsc pracy poprzez założenie nowego przedsiębiorstwa społecznego, w tym spółdzielni socjalnej,
    - ii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych, w tym przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz zatrudnienie w spółdzielni socjalnej,

<sup>2</sup> Każdy projekt musi obejmować realizację wszystkich instrumentów, tj.: szkoleń i/lub doradztwa w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, udzielania dotacji oraz wsparcia pomostowego (z uwzględnieniem zasad zawartych w dalszej części dokumentu). Uczestnik projektu jest uprawniony do ubiegania się o dwa granty finansowe (tj. o dotację i wsparcie pomostowe). Dopuszczalna jest jednak możliwość ubiegania się przez uczestnika projektu tylko o dotację.

<sup>3</sup> Dopuszcza się możliwość dofinansowania wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu zwrotu kosztów dojazdu oraz opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w kwocie nie wyższej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zwrot kosztów dojazdu odbywa się na zasadach określonych w załączniku do umowy/decyzji o dofinansowaniu pn. *Standardy jakościowe i zasady realizacji wsparcia w programie outplacementowym w ramach działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw - szkolenia i kursy, staże i praktyki zawodowe, dodatek relokacyjny, subsydiowane zatrudnienie.*

<sup>4</sup> J.w.

<sup>5</sup> Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.

- iii. utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej (w tym w organizacjach pozarządowych prowadzących odpłatną i nieodpłatną działalność pożytku publicznego) wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w przedsiębiorstwo społeczne.
- c) wsparcie pomostowe dla przedsiębiorstwa społecznego<sup>6</sup> obejmujące wsparcie finansowe oraz/lub działania, o których mowa w lit. a) ppkt. i oraz ii, świadczonymi w formie zindywidualizowanych usług w kwocie nie wyższej niż 1000 zł przez okres do 6 miesięcy/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

**Uczestnik projektu wnioskuje o dotację oraz finansowe wsparcie pomostowe (podstawowe oraz przedłużone) w kwotach brutto, natomiast wsparcie to udzielane będzie w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika.**

### **Podrozdział 3.2 Uczestnicy wsparcia**

1. Uczestnikiem wsparcia może być wyłącznie osoba wskazana w Regulaminie konkursu pkt. 4 *Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia*, która dodatkowo spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - jest osobą z niepełnosprawnością,
  - jest osobą powyżej 50. roku życia,
  - jest kobietą,
  - jest osobą o niskich kwalifikacjach,
  - jest osobą poniżej 30. roku życia.
2. **Uczestnikiem wsparcia nie może zostać:**
  - osoba zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub prowadziła działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację,
  - osoba, która była karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz niekorzystająca z pełni praw publicznych i nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - osoba, która zamierza prowadzić działalność gospodarczą w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
  - osoba, która posiada długi objęte tytułami egzekucyjnymi oraz jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
  - osoba, która pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego,
  - osoba, którą łączy lub łączył z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji

---

<sup>6</sup> Wsparcie obowiązkowe dla każdego przedsiębiorstwa społecznego.



i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- osoba, którą w ciągu ostatnich dwóch lat łączył stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą,
  - osoba, która skorzystała/zamierza skorzystać równoległe z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w formie przedsiębiorstwa społeczne,
  - osoba, której udzielono w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów,
  - osoba, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny<sup>7</sup>, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez kandydata Formularza rekrutacyjnego,
  - osoba, która zamierza prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny<sup>8</sup> i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
  - osoba karana zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
  - osoba, która może rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zjawisko *creamingu* dokładniej opisano poniżej w ramach niniejszego rozdziału),
  - osoba, która na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* nie będzie posiadała wszystkich niezbędnych pozwoleń (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)<sup>9</sup>, w szczególności:
    - pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, z późn. zm.),
    - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, z późn. zm.).
3. Uczestnik projektu musi spełniać wszystkie wymagania określone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Uczestnik wsparcia rejestruje działalność gospodarczą/przedsiębiorstwo społeczne dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji.
5. *Creaming* w projekcie realizowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Zjawisko *creamingu* w projekcie polega na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.5 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska

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

<sup>8</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/małżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

<sup>9</sup> Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.



*creamingu*. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.5 jest bowiem pomoc osobom zwolnionym, przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonym zwolnieniem. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.5.

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

### **Podrozdział 3.3 Lokalizacja projektu**

1. Projekt musi być realizowany na terenie województwa opolskiego.
2. Działalność gospodarcza, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego musi zostać zarejestrowana i prowadzona na obszarze województwa opolskiego<sup>10</sup>.
3. Wsparcie dla istniejących przedsiębiorstw społecznych dotyczy wyłącznie podmiotów zarejestrowanych na obszarze województwa opolskiego<sup>11</sup>.

### **Podrozdział 3.4 Zadania wnioskodawcy/beneficjenta**

1. **Opracowanie i przedłożenie do IZ wniosku o dofinansowanie projektu**, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, w tym w szczególności, odpowiadające specyfice projektu, informacje dotyczące:
  - a) **sposobu i trybu rekrutacji**, w tym obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników projektu. Beneficjent musi w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie określić jakie grupy uczestników będą korzystały ze wsparcia. Ponadto należy podać premie punktowe dla poszczególnych grup docelowych<sup>12</sup> (przynależność do danej grupy może stanowić jedno z kryteriów oceny na etapie rekrutacji do projektu). Kryterium kolejności zgłoszeń nie może być sposobem wyboru uczestników projektu. Wybór uczestników projektu powinien odbywać się w oparciu o przygotowany przez beneficjenta *Formularz rekrutacyjny*.

**Beneficjent na etapie rekrutacji do projektu powinien w pierwszej kolejności kierować wsparcie do osób:**

- które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.

W przypadku tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych premiowane muszą być:

- osoby po 50 roku życia,

<sup>10</sup> Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

<sup>11</sup> Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego.

<sup>12</sup> Jeśli dotyczy z zastrzeżeniem preferencji, które dotyczą przedsiębiorstw społecznych, które są obligatoryjne.

- osoby z niepełnosprawnościami.
  - b) **planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego** (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, metodyka nauczania, wymiar godzinowy, liczebność grup, planowana liczba doradców i wykładowców, itp.);
  - c) **liczby osób, którym zostanie przyznana dotacja** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
  - d) **liczby osób, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe** oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel. Wydatki dotyczące wsparcia pomostowego wskazane w budżecie projektu muszą zostać ujęte jako pomoc *de minimis*;
  - e) **zasad oceny wniosków o przyznanie wsparcia finansowego (tj. dotacji i wsparcia pomostowego)**, z uwzględnieniem procedury odwoławczej;
  - f) **sposobu i trybu monitorowania oraz kontroli** prowadzenia działalności gospodarczej, a także sposobu kontroli prawidłowości realizacji wniosku i wydatkowania przyznanego wsparcia<sup>13</sup>, z uwzględnieniem:
    - obowiązku przeprowadzenia kontroli wykorzystania wsparcia finansowego przez podmiot, który otrzymał dotację zgodnie z biznesplanem<sup>14</sup>,
    - monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej uruchamianej w ramach projektu w okresie trwałości wsparcia tj. przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji<sup>15</sup>. Wizyty monitorujące powinny zostać przeprowadzone przez beneficjenta, co najmniej raz w ww. okresie. Z każdej wizyty monitorującej powinien zostać sporządzony protokół zawierający podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty;
  - g) **sposobu zbierania informacji** o liczbie dodatkowo utworzonych miejsc pracy w oparciu o informacje przekazywane przez uczestników projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania umowy na otrzymanie dotacji;
2. **Przygotowanie dokumentów** stanowiących podstawę do udzielenia wsparcia na rzecz uczestników projektu, tj.:
- *Regulaminu rekrutacji,*
  - *Formularza rekrutacyjnego uczestników,*
  - *Kart oceny formalnej i merytorycznej formularza rekrutacyjnego,*
  - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
  - *Wniosku o przyznanie dotacji,*
  - *Wniosku o przyznanie podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego,*

<sup>13</sup> Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu oraz planując zakres finansowy i harmonogram, beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając obowiązek kontroli i monitoringu, prowadzonej przez uczestników projektu działalności gospodarczej/utworzonego miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym.

<sup>14</sup> Kontrola wykorzystania wsparcia finansowego przeprowadzana jest przed ostatecznym zatwierdzeniem przez beneficjenta rozliczenia środków dotacji/wypłatą pozostałych 20% dotacji.

<sup>15</sup> W przypadku przedsiębiorstw społecznych okres monitoringu prowadzenia działalności gospodarczej powinien być liczony 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) - co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.



- *Biznesplanu,*
- *Kart oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
- *Umowy na otrzymanie dotacji,*
- *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

Przygotowane przez beneficjenta dokumenty muszą uwzględniać minimalne zakresy określone przez IZ w dalszej części Standardów, w tym minimalne wzory znajdujące się w załącznikach do niniejszego dokumentu)

3. **Pozyskanie i rekrutacja uczestników projektu**, w tym zorganizowanie rozmowy z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej<sup>16</sup>.
4. **Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego**, w tym w szczególności zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców i doradców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego dla uczestników projektu, materiałów dydaktycznych, itp.
5. **Dokonanie podziału środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja i wsparcie pomostowe)** 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 (w tym poprzez zapewnienie możliwości udziału pracowników IZ w roli obserwatorów w posiedzeniach Komisji Oceny Wniosków).
6. **Wypłata dotacji** na rzecz uczestników projektu, którzy zakwalifikowali się do jej uzyskania oraz monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków.
7. **Realizacja wsparcia pomostowego.**
8. **Przestrzeganie zasad bezstronności i przejrzystości procedur.** Naruszenie przez beneficjenta realizującego dany projekt zasad bezstronności i przejrzystości procedur może skutkować proporcjonalnym do liczby uczestników zmniejszeniem dofinansowania projektu lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Przez naruszenie zasad bezstronności i przejrzystości należy rozumieć w szczególności wszelkie odstępstwa od niniejszych Standardów, które mogą bezpośrednio wpłynąć na brak obiektywizmu w trakcie rekrutacji uczestników projektu lub na etapie przyznania środków finansowych. W szczególności ze wsparcia udzielonego w ramach projektu realizowanego przez danego beneficjenta są wyłączone osoby wskazane jako wykluczone w Podrozdziale 3.2 niniejszych Standardów.
9. **Pracownicy beneficjenta, partnera i/lub wykonawcy** uczestniczący w procesie rekrutacji i/lub oceny Formularzy/Wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Dotyczy to również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakresy obowiązków im powierzonych, choćby częściowo pokrywają się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją i/lub oceną Formularzy/Wniosków (w tym wypadku zespół zarządzający podpisuje deklarację bezstronności i poufności w stosunku do wszystkich złożonych wniosków).
10. **Realizacja projektu** zgodnie z przepisami prawa (w tym w szczególności przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.) oraz obowiązującymi dokumentami programowymi).

---

<sup>16</sup> Nie dotyczy osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym, w przypadku których bada się gotowość danej osoby do podjęcia pracy.

11. **Wydanie osobie, która otrzymała środki finansowe 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. z 2018 r., poz. 350)<sup>17</sup>.
12. **Przygotowanie i przekazanie do UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej**, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2018 r., poz. 712).
13. **Informowanie IZ** o wszelkich problemach, które zaistniały w trakcie realizacji projektu i mogą mieć wpływ na realizację postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.

## **Rozdział 4 - Etapy realizacji projektu**

### **Podrozdział 4.1 - Rekrutacja uczestników projektu**

1. **Opracowanie *Regulaminu rekrutacji*** zgodnego z założeniami dotyczącymi rekrutacji przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. *Regulamin rekrutacji* wskazuje w szczególności:
  - kryteria kwalifikowalności uczestników,
  - opis poszczególnych etapów rekrutacji, w tym obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej połączonej z testami predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej<sup>18</sup>,
  - sposób i termin złożenia *Formularza rekrutacyjnego*,
  - spis załączników wymaganych od kandydata,
  - zasady oceny formalnej i merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych*,
  - procedurę odwoławczą,
  - kryteria oceny wraz z przyporządkowaną do nich punktacją,
  - minimalną liczbę punktów kwalifikujących kandydata do udziału w projekcie,
  - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie *Formularzy rekrutacyjnych* oraz uzyskania przez co najmniej dwóch kandydatów takiej samej ogólnej liczby punktów.
2. Opracowując *Regulamin rekrutacji* beneficjent musi m.in. uwzględnić 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,

---

<sup>17</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.

<sup>18</sup> Nie dotyczy wsparcia na tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.



- przynależność do grupy priorytetowej (grupy priorytetowe muszą być zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie projektu)<sup>19</sup>.

**Uwaga! Regulamin rekrutacji musi być spójny z opisem grupy docelowej i przebiegu rekrutacji zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.**

**3. Opracowanie *Formularza rekrutacyjnego*, przy czym dokument ten musi zawierać co najmniej:**

- formę wsparcia, której otrzymaniem kandydat jest zainteresowany;
- dane osobowe kandydata, takie jak: imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie i miejsce zamieszkania (obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA)<sup>20</sup>;
- status kandydata na rynku pracy i/lub inne dane pozwalające ocenić jego przynależność do danej grupy docelowej;
- informację o innych osobach biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym, z którymi kandydat zamierza założyć przedsiębiorstwo społeczne (jeśli dotyczy);
- skrócony opis działalności gospodarczej wraz z podaniem orientacyjnych kategorii i wysokości wydatków oraz wskazaniem kodu PKD założenia działalności gospodarczej;
- oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- oświadczenie o prawdziwości danych;
- wykaz wszystkich wymaganych załączników, w tym zaświadczenie/oświadczenia potwierdzające status kandydata na rynku pracy i spełnienie innych kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2.

**4. Opracowanie *Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego* musi zawierać co najmniej:**

- informację o spełnieniu kryteriów uczestnictwa, o których mowa w Podrozdziale 3.2,
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym i zapoznaniu się z *Regulaminem rekrutacji* i *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*,
- informacje o spełnieniu formalnych wymogów związanych ze złożeniem *Formularza rekrutacyjnego*,
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*.

**5. Opracowanie *Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego* musi zawierać co najmniej:**

- informację o spełnieniu kryteriów oceny merytorycznej;
- informację o preferowanych grupach docelowych<sup>21</sup>;
- potwierdzenie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- deklarację o bezstronności i poufności oceniającego *Formularze rekrutacyjne*.

---

<sup>19</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>20</sup> W przypadku wsparcia dla tworzenia miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych należy zawrzeć dane podmiotu.

<sup>21</sup> Jeśli dotyczy.

6. **Podanie do publicznej wiadomości**, co najmniej na swojej stronie internetowej, informacji o rekrutacji, w tym:
- *Regulaminu rekrutacji, wzoru Formularza rekrutacyjnego, wzoru Kart oceny formularza rekrutacyjnego oraz terminu rekrutacji,*
  - *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w tym umowy na otrzymanie dotacji, Biznesplanu, Karty oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego, Wniosku o przyznanie dotacji,*

na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

7. **Przeprowadzenie rekrutacji do projektu**, zapewniając otwarty nabór uczestników, bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników projektu odbywa się w oparciu o *Formularz rekrutacyjny*, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji*).
8. **Ocena formalna** złożonych formularzy prowadzona jest przez beneficjenta w oparciu o *Kartę oceny formalnej formularza rekrutacyjnego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, kandydat zostaje odrzucony.
9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, kandydat może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
- złożenie *Formularza rekrutacyjnego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
  - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Formularza rekrutacyjnego*,
  - brak podpisu na *Formularzu rekrutacyjnym* (w tym również na załączniku),
  - niewypełnienie któregośkolwiek z obowiązkowych pól *Formularza rekrutacyjnego*.
10. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata z ubiegania się o otrzymanie dotacji, który tym samym zostaje usunięty z listy kandydatów projektu
11. **Zorganizowanie rozmów kandydatów z doradcą zawodowym** połączonych obowiązkowo z przeprowadzeniem testów psychologicznych badających predyspozycje danej osoby do prowadzenia działalności gospodarczej<sup>22</sup>.
12. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**, w skład której wejdzie co najmniej 5 osób<sup>23</sup> (w pracach Komisji może wziąć udział również przedstawiciel IZ w roli obserwatora). **Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem.**
13. **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej** należy ocena kandydatów do uczestnictwa w projekcie dokonana w oparciu o wskazane powyżej kryteria oceny, opinię doradcy zawodowego, uwzględniającą obligatoryjnie wynik testu psychologicznego oraz z uwzględnieniem następujących zasad:
- każdy kandydat oceniany jest przez dwie losowo wybrane osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej,

---

<sup>22</sup> Nie dotyczy osób zatrudnianych w przedsiębiorstwie społecznym, w przypadku których bada się gotowość danej osoby do podjęcia pracy.

<sup>23</sup> W wymaganej liczbie pięciu osób nie jest brany pod uwagę przedstawiciel IZ.



- osoby oceniające danego kandydata podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - ocena każdego kryterium powinna zawierać co najmniej 5 – cio zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
14. **Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia.**
  15. **Sporządzenie wstępnej listy rankingowej** potencjalnych uczestników projektu i podanie informacji o wynikach do publicznej wiadomości (np. strona internetowa projektu).
  16. **Poinformowanie kandydatów** w terminie do 10 dni licząc od dnia dokonania oceny o jej wynikach (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IZ termin ten może ulec zmianie), z uwzględnieniem, w przypadku otrzymania negatywnej oceny przez kandydata, podania jej uzasadnienia wraz z oceną punktową i pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji.
  17. **Przeprowadzenie procedury odwoławczej** zgodnej z poniższymi zasadami:
    - kandydat do uczestnictwa w projekcie, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji otrzymał negatywną ocenę (tj. uzyskał **mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia**) może, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
    - odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 15 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 7 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.
  18. **Sporządzenie ostatecznej listy rankingowej** uczestników projektu w terminie 7 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).
  19. **Sporządzenie protokołu** z prac Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej.
  20. **Podpisanie z kandydatami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie Oświadczenia kwalifikowalności uczestnika.**

## **Podrozdział 4.2 - Wsparcie szkoleniowo-doradcze**

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest obowiązkowe 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. Do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wzięł udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo.



2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze poprzedza diagnoza w zakresie pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym uczestnikom projektu (w tym opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania).
3. Uczestnicy projektu otrzymują odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą, która może obejmować zarówno podstawowe działania informacyjne dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także odpowiednio dobrane bloki szkoleniowo - doradcze umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych wsparcie to powinno być adekwatne do roli jaką dana osoba będzie pełniła w przedsiębiorstwie społecznym i obejmować również, jeśli zasadne, podnoszenie kompetencji społecznych i kwalifikacji zawodowych.
4. Doradztwo realizowane w ramach projektu powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom uczestników projektu i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne, jak i pomoc wynikającą z problemów zgłaszanych na bieżąco przez poszczególnych uczestników projektu.

### **Podrozdział 4.3 - Dotacja na założenie działalności gospodarczej/tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych**

#### *Sekcja 4.3.1 Informacje ogólne*

1. Maksymalna wysokość dotacji na zakładanie działalności gospodarczej wynosi nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.), obowiązującego w dniu przyznania wsparcia.
2. Maksymalna wysokość dotacji na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych:
  - stanowi nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na stworzenie jednego miejsca pracy,
  - stanowi nie więcej niż trzydziestokrotność przeciętnego wsparcia w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dla jednego przedsiębiorstwa społecznego.
3. Wsparcie finansowe będzie udzielane w kwocie netto. W sytuacji gdy od zakupionych przez uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto dotacji będzie taka sama (rozliczenie dotacji powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
4. W przypadku istniejących przedsiębiorstw społecznych możliwe jest ponowne przyznanie dotacji po upływie okresu trwałości, o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów.
5. Wzory dokumentów niezbędnych do udzielenia wsparcia, których opracowanie leży po stronie beneficjenta:
  - *Umowa na otrzymanie dotacji,*
  - *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
  - *Biznesplan,*
  - *Karta oceny formalnej i merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego,*
  - *Wniosek o przyznanie dotacji.*

6. **Wzór Umowy na otrzymanie dotacji**<sup>24</sup> na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Standardów, musi zawierać co najmniej zapisy dotyczące:
- przedmiotu umowy,
  - spełnienia zasad związanych z udzieleniem pomocy *de minimis*,
  - szczegółowych zasad wypłaty wsparcia finansowego,
  - okresu wydatkowania dotacji,
  - zabezpieczenia dotacji,
  - warunków wydatkowania dotacji,
  - obowiązków związanych z kontrolą/monitoringiem,
  - zmiany umowy,
  - rozwiązania umowy,
  - katalogu niezbędnych załączników.
7. **Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** określa zasady przyznawania zarówno dotacji, jak i wsparcia pomostowego, w tym:
- wymagania dotyczące złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji/Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
  - szczegółowe zasady oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad, w tym rozwiązania przyjęte w sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska tą samą liczbę punktów,
  - procedurę odwoławczą od oceny formalnej i merytorycznej z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad,
  - mechanizmy postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie biznesplanów (w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów np. 20 punktów),
  - możliwe sposoby zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* (podstawowego i przedłużonego)<sup>25</sup>,
  - szczegółowe zasady wydatkowania i rozliczania środków finansowych z uwzględnieniem opisanych poniżej zasad.
8. **Biznesplan** musi zawierać co najmniej:
- dane wnioskodawcy,
  - wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wnioskodawcy,
  - opis planowanego przedsięwzięcia,
  - plan marketingowy (w tym opis produktu/usługi, charakterystyka rynku, promocja, prognoza przychodów),
  - plan inwestycyjny,
  - uproszczony bilans,
  - planowane wpływy i wydatki.
9. **Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** musi zawierać co najmniej:
- informacje dotyczące kompletności wniosku i załączników,
  - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - deklarację o bezstronności i poufności oceniającego.

---

<sup>24</sup> W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.

<sup>25</sup> W przypadku, gdy zabezpieczenie stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową beneficjent ma obowiązek wskazać w *Regulaminie przyznawania środków (...)* jakie wymagania muszą spełniać poręczyciele.



10. **Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego** musi zawierać co najmniej:
  - deklarację bezstronności i poufności składaną przez oceniającego,
  - oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
  - ocenę kryteriów merytorycznych ustalonych przez beneficjenta<sup>26</sup>:
  - uzasadnienie przyznania/nieprzyznania wsparcia finansowego (minimum 10 zdań),
  - weryfikację zjawiska creamingu<sup>27</sup>,
  - wartości kategorii kosztów, które ulegają obniżeniu<sup>28</sup>,
  - proponowaną kwotę wsparcia finansowego.
11. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą (w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego) dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**
12. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu są zwolnione z podatku dochodowego.

### *Sekcja 4.3.2 Procedura składania i oceny Wniosków o przyznanie dotacji*

1. **Przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej/stworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym** poprzedza ocena złożonych przez uczestników projektu<sup>29</sup> *Wniosków o przyznanie dotacji*<sup>30</sup>.
2. **Do Wniosku** powinny być załączone następujące dokumenty:
  - wpis do KRS, kopia nadania numeru REGON i aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenia w ZUS (wymaganego w przypadku zatrudnienia w już istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub przekształcania podmiotu ekonomii społecznej w przedsiębiorstwo społeczne),
  - kopia dokumentu zawierającego PESEL osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym,
  - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
  - biznesplan na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów),
  - harmonogram rzeczowo – finansowy (załącznik nr 2 do niniejszych Standardów),
  - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu<sup>31</sup>, w szczególności:
    - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, z późn. zm.)
    - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, z późn. zm.).

<sup>26</sup> Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

<sup>27</sup> Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

<sup>28</sup> Dotyczy wyłącznie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji*.

<sup>29</sup> Na potrzeby niniejszych Standardów poprzez uczestników projektu rozumie się zarówno osoby fizyczne zakładające działalność gospodarczą jak i przedsiębiorstwa społeczne składające Wniosek razem z osobami dla których tworzone jest miejsce pracy.

<sup>30</sup> Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych wniosków powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo – doradczego świadczonego w ramach projektu.

<sup>31</sup> Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

3. Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego i wzór biznesplanu mogą zostać zmienione przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
4. *Wniosek o przyznanie dotacji* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.  
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
  - złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
  - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
  - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
  - niewypełnienie któregośkolwiek z obowiązkowych pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
7. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie, o którym mowa w pkt 6 traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
8. W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie do 7 dni beneficjent przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
9. Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony ma prawo w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma, złożyć do beneficjenta pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 7 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 7 dni beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
10. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosków* o udzielenie dotacji, beneficjent powołuje Komisję Oceny *Wniosków*, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:
  - Przewodniczącego Komisji,
  - Sekretarza,
  - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
11. Komisja działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (załącznik nr 3 do niniejszych Standardów). Może on zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami.
12. Eksperci powołani do pracy w Komisji powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę biznesplanów. W związku z powyższym beneficjent dokonuje obowiązkowej weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów oraz dokumentuje jej przeprowadzenie, poprzez np. protokoły z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.



13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem.
14. Przedstawiciel IZ może brać udział w pracach Komisji w roli obserwatora. Przedstawiciel IZ posiada pisemne upoważnienie do uczestnictwa w pracach Komisji (załącznik nr 4 do niniejszych Standardów). Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
15. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
16. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.  
Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
17. Po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdą się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
18. W terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wysyła do wszystkich uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych - uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu).
19. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 7 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
20. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
21. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15% limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu).

Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje beneficjent.



22. Beneficjent w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku*. W przypadku uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
23. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdują się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
24. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
25. Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisuje, w terminie 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu/przedsiębiorstwem społecznym *Umowę na otrzymanie dotacji*<sup>32</sup>.

Do Umowy powinny być załączone następujące dokumenty:

- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
  - kopia uchwały o przyjęciu Statutu wraz z załączonym Statutem (w przypadku przedsiębiorstwa społecznego),
  - uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy<sup>33</sup>,
  - oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 9 do niniejszych Standardów), lub
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub
  - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>34</sup>.
26. Beneficjent sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.

---

<sup>32</sup> Dopuszcza się zawarcie umowy trójstronnej pomiędzy beneficjentem, osobą fizyczną a przedsiębiorstwem społecznym.

<sup>33</sup> Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

<sup>34</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

**Tabela nr 1. Przebieg procedury rozpatrywania *Wniosek o przyznanie dotacji*.**

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Termin</b>
uczestnik projektu	składa do beneficjenta <i>Wniosek o przyznanie dotacji</i> wraz z załącznikami	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	powołuje Komisję, ustala termin i miejsce jej posiedzenia	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IZ	przedstawiciel IZ może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków beneficjent	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	przyznaje/ nie przyznaje dotacji	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
beneficjent	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 7 dni <sup>35</sup> od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej
beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu/przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego

<sup>35</sup> W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ, termin ten może ulec zmianie.



Podmiot	Proces	Termin
	wyników oceny	terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
beneficjent	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach
uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i>
beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą, w tym w formie przedsiębiorstwa społecznego)
beneficjent	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu/przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

### **Sekcja 4.3.3 Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie dotacji, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.

IZ w pierwszej kolejności rekomenduje zastosowanie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco<sup>36</sup> poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji udzielonej w kwocie netto, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub

<sup>36</sup> Poręczenie może zostać wniesione również przez: osoby prawne (pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe), jednostki samorządu terytorialnego, fundusz poręczeń.

nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. **Beneficjent ma obowiązek wskazać w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wymagania jakie muszą spełniać poręczyciele weksła in blanco (w tym m.in. wysokość wymaganego wynagrodzenia/ dochodu, formy zatrudnienia, oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi, oświadczenia o posiadaniu/ nieposiadaniu długów z tytułu kredytów i pożyczek).**
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:
  - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa,
  - zastaw na prawach lub rzeczach, w tym zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego oraz zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
  - hipoteka - w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
  - przewłaszczenie rzeczy ruchomych,
  - blokada rachunku bankowego,
  - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedłożyć beneficjentowi stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie przedsiębiorstwu zwrócony:
  - na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu udzielonego wsparcia finansowego  
oraz,
  - nie szybciej niż przed upływem okresu trwałości o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów,
  - po obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu obowiązkowego okresu trwałości o którym mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów.

#### ***Sekcja 4.3.4 Wydatkowanie środków dotacji***

1. Środki z dotacji muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej/utworzenie nowego miejsca pracy i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.



2. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim:
  - wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (zgodnie z Podrozdziałem 4.5 niniejszych Standardów),
  - wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.,
  - zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
  - zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
  - zakupy dokonywane od członków rodziny<sup>37</sup> lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.
3. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.
4. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
  - zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
  - zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wyposażenia,
  - koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
  - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
  - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
  - wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponieść w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
  - koszty informacji i promocji,
  - koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. (jeżeli przedsiębiorca/przedsiębiorstwo społeczne nie uzyska takiego wsparcia w ramach usług szkoleniowych świadczonych przez beneficjenta) - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
5. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.

---

<sup>37</sup> Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mążonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

6. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
  - sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
  - cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
7. Dotacja wypłacana jest uczestnikowi projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo-refundacyjnym, w następujący sposób:
  - a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
  - b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
8. **Przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**
9. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej<sup>38</sup>.
9. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez złożenie *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 10 do niniejszych Standardów), do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe dotyczące zakupu towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.
10. *Wzór Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* może zostać zmieniony przez beneficjenta pod warunkiem, że wprowadzane zmiany nie będą pozostawały w sprzeczności z niniejszymi Standardami oraz będą zgodne z obowiązującym prawodawstwem.
11. Uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W przypadku zmian dokonywanych na 14 dni przed zakończeniem realizacji inwestycji, Beneficjent musi podjąć decyzję dotyczącą zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku.
12. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 11.
13. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli nie zachował trwałości o której mowa w sekcji 3.4 w pkt 1f niniejszych Standardów albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).

---

<sup>38</sup> Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.



14. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
15. 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.
16. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji, w szczególności poprzez weryfikację<sup>39</sup>:
  - faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej/utrzymania nowo założonych miejsc pracy,
  - wykorzystania zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Beneficjent weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i/lub usług z dotacji, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
  - posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
17. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu Pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

## **Podrozdział 4.4 - Wsparcie pomostowe**

### *Sekcja 4.4.1 Informacje ogólne*

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorstwom społecznym, które utworzyły nowe miejsce pracy/miejsca pracy.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
  - pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie podnoszenia kompetencji potrzebnych do prowadzenia przedsiębiorstwa, w tym m.in.: szkolenia, warsztaty, doradztwo oraz niezbędnych kwalifikacji zawodowych<sup>40</sup>,
  - finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa) obejmujące:

---

<sup>39</sup> W przypadku przedsiębiorstw społecznych okres monitoringu/kontroli prowadzenia działalności gospodarczej powinien być liczony 12 miesięcy od dnia utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji, a w przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy lub przyznania wyłącznie wsparcia pomostowego w formie finansowej (bez dotacji) - co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej

<sup>40</sup> Dotyczy przede wszystkim kwalifikacji zawodowych niezbędnych w przypadku osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym.

- **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub utworzenia miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji w kwocie netto nie wyższej niż 1000 zł brutto,
  - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub utworzenia miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji w kwocie netto nie wyższej niż 1000 zł brutto.
3. **Wsparcie pomostowe będzie udzielane w kwocie netto** bez względu na status podatkowy uczestnika. W sytuacji gdy od zakupionych przez uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto wsparcia pomostowego będzie taka sama (rozliczenie wsparcia pomostowego powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
  4. Wsparcie pomostowe udzielane przedsiębiorstwu społecznemu stanowi wielokrotność nowo utworzonych miejsc pracy i przysługuje wyłącznie na miejsce pracy utworzone w oparciu o stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę.
  5. Wsparcie pomostowe w całości jest objęte pomocą *de minimis*.
  6. Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.
  7. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
  8. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
    - koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
    - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności<sup>41</sup>), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
    - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,

<sup>41</sup> W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.



- koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
  - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
  - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
  - koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.
9. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest miesięcznie<sup>42</sup>. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż 1000 brutto, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.
10. Beneficjent opracowuje *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która zawiera co najmniej zapisy dotyczące:
- przedmiotu umowy,
  - okresu udzielania podstawowego wsparcia pomostowego,
  - szczegółowych kwestii związanych z wypłatą podstawowego wsparcia pomostowego,
  - zmiany umowy,
  - obowiązków kontrolnych,
  - rozwiązania umowy.

#### ***Sekcja 4.4.2 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego***

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* opracowanego przez beneficjenta i złożonego przez uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub

---

<sup>42</sup> W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.



- kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>43</sup>,
  - oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 11 do niniejszych Standardów).
4. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* składany jest zgodnie z procedurą określoną w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
  5. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, *Wniosek* zostaje odrzucony.
  6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
  7. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
    - złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
    - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
    - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
    - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe.

8. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Standardów w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
9. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IZ na podstawie upoważnienia (załącznik 4 nr do niniejszych Standardów).
10. Po dokonaniu oceny Komisja przyznaje/ nie przyznaje podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy.

<sup>43</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

11. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny, beneficjent informuje uczestników projektu/przedsiębiorstwa społeczne o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania stosownej umowy.
12. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
13. Beneficjent sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
14. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

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

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne	składa wnioski wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez beneficjenta
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IZ	przedstawiciel IZ może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia o decyzji (o ile uczestnik projektu /przedsiębiorstwo społeczne dostarczyło wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)



Podmiot	Proces	Termin
beneficjent	sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

15. Rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej jego transzy, poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów i/lub usług i wskazujące stawki podatku VAT dla poszczególnych wydatków.
16. Beneficjent weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

#### **Sekcja 4.4.3 Procedura składania i oceny Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy w przypadku, gdy istnieje celowość udzielania przedsiębiorstwu dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* opracowanego przez beneficjenta i złożonego przez uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego wniosku powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:
  - zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), lub
  - kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*<sup>44</sup>,
  - oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik nr 11 do niniejszych Standardów).

<sup>44</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent dokonuje oceny formalnej złożonych *Wniosków* w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne może zostać zobowiązane do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie.
8. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:
  - złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
  - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
  - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
  - niewypełnienie któregośkolwiek z obowiązkowych pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
9. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
10. Oceny merytorycznej wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego dokonuje Komisja, o której mowa w sekcji 4.3.2 niniejszych Standardów w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego*.
11. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 7 dni przed jej zwołaniem. W pracach Komisji może brać udział (w roli obserwatora) przedstawiciel IZ na podstawie upoważnienia (załącznik nr 4 do niniejszych Standardów).
12. Po dokonaniu oceny Komisja przyznaje/ nie przyznaje przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół z przeprowadzonej oceny w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy.
13. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od sporządzenia protokołu Komisji z przeprowadzonej oceny, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa ich do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego o pozytywnej decyzji, podpisuje z nim aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
15. Beneficjent sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
16. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne zobowiązany/e jest do złożenia zabezpieczenia zgodnie z zasadami wskazanymi w sekcji 4.3.3.



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

Podmiot	Proces	Czas
uczestnik projektu/przedsiębiorstw o społeczne	składa wniosek wraz z załącznikami do beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
beneficjent	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez beneficjenta
	informuje IZ o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Komisji
IZ	przedstawiciel IZ może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia pracy
beneficjent	informuje uczestnika projektu/przedsiębiorstwo społeczne o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny
beneficjent - uczestnik projektu/przedsiębiorstw o społeczne	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu/przedsiębiorstwo społeczne dostarczyło wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
beneficjent	sporządza i wydaje zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

17. Rozliczenie przedłużonego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej jego transzy, poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznaných środków, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów i/lub usług i wskazujące stawki podatku VAT dla poszczególnych wydatków.
18. Beneficjent weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

## **Podrozdział 4.5 - Pomoc *de minimis* udzielana w ramach projektu**

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte jest wsparcie **od momentu podpisania umowy na otrzymanie dotacji.**
2. **Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:**
  - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
  - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59 z późn. zm.);
  - 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. z 2015 r., poz. 1983 z późn. zm.);
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
3. **Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:**
  - udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
  - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
  - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
    - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
    - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
  - udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
  - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
  - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,



- udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
4. **Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto<sup>45</sup> 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 towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.**
  5. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:
    - wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*<sup>46</sup>,
    - zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis*<sup>47</sup>,
    - sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*.
  6. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
  7. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu...”.
  8. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
  9. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.
  10. **Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej finansowe wsparcie pomostowe należy zdyskontować.**

Poprzez dyskontowanie należy rozumieć uwzględnianie zmiany wartości pieniądza w czasie. Zasady dyskontowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r., poz. 461). W tym przypadku wartość pomocy jest ustalana jako Ekwivalent Dotacji Brutto (EDB). Dyskontowanie polega na przeliczeniu wartości pomocy publicznej z użyciem tzw. stopy dyskontowej. Właściwą wartość stopy dla danego dnia znaleźć

<sup>45</sup> W tym przypadku oznacza to kwotę faktycznie wypłaconą uczestnikowi projektu.

<sup>46</sup> W zaświadczeniu w rubryce dot. kwoty brutto pomocy *de minimis* należy wpisać kwotę faktycznie wypłaconą uczestnikowi projektu.

<sup>47</sup> W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

można na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem: [www.uokik.gov.pl/stopa\\_referencyjna\\_i\\_archiwum.php](http://www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php).

Wartość danej transzy finansowego wsparcia pomostowego wylicza się ze wzoru:

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

gdzie:

PV – wartość bieżąca płatności,

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

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

n – numer okresu, dla którego dokonuje się dyskontowania.

#### Wyjaśnienie

liczba „12” we wzorze wynika z faktu, że transze są miesięczne. Przy takim założeniu wartość czynnika dyskontującego użytego przy wyliczaniu wartości pomocy publicznej za dany miesiąc wynosić będzie wartość stopy referencyjnej podzielonej przez dwanaście.

Przykład:

dla  $r = 3,16\% = 0,0316$

Numer okresu	Wartość transzy	Obliczenie	Wartość zdyskontowana
1 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^1$	997,37
2 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^2$	994,75
3 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^3$	992,16
4 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^4$	989,54
5 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^5$	986,65
6 transza	1000,00 zł	$1000/(1+(0,0316/12))^6$	984,43
			<b>5 944,90</b>

Wartość pomocy wynosi 5 944,90 zł. Taką kwotę należy wpisać na zaświadczeniu.



## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Biznesplan.
2. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.
3. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
4. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IZ do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.
5. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
- 5a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego
- 5b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych
6. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis.
9. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
10. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
11. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



## BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU: ..... (wypełnia beneficjent)

Oś priorytetowa VII - *Konkurencyjny rynek pracy*

Działanie 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

### SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY

#### A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	
3. Telefon kontaktowy	
4. adres e - mail	

#### A-2 Życiorys zawodowy Wnioskodawcy

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

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



## SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

### B-1 Dane przedsiębiorstwa\*

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

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

\* Jeśli Wnioskodawca nie zarejestrował działalności przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje dane planowane.

### B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

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

1. Czy Wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie dotacji?

- Tak  
 Nie

2. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)

- Handel  
 Produkcja  
 Usługi

3. Przedmiot i zakres działalności (UWAGA !!!! zgodnie z aktualnie obowiązującym PKD)

1. Działalność podstawowa:

Nr PKD:..... – nazwa PKD: .....

Czy działalność podstawowa stanowi branżę zidentyfikowane jako specjalizacje regionalne?

- TAK  
 NIE

Określić branżę:.....

Działalność inna: (proszę opisać j.w.):

Nr PKD:..... – nazwa PKD: .....

Działalność inna: (proszę opisać j.w.):

Nr PKD:..... – nazwa PKD: .....



4. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko)		
5. Wnioskowana kwota dotacji	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="940 271 1380 327" style="text-align: right;">Kwota brutto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="940 327 1380 383"> </td> </tr> </table>	Kwota brutto	
Kwota brutto			
6. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	rozliczanie podatku dochodowego: <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów, <input type="checkbox"/> pełna księgowość.		
7. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego	1. 2. n.		
8. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży)			
9. Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej (np. pomoc ze strony innych przedsiębiorców, znajomych, rodziny, zawiązane kontakty, wstępne porozumienia).  Jakie działania już podjęto w związku z planowanym przedsięwzięciem?			
10. Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jakim czasie nastąpi ich uzyskanie?			
11. Czy rozpoczęcie/prowadzenie działalności gospodarczej wymaga uzyskania: - pozwolenia na budowę /przebudowę /odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1186, z późn. zm.) i/lub - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1186, z późn. zm.)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  Opisać rodzaj pozwolenia, w tym szczegółowo powody jego uzyskania:		
12. Czy Wnioskodawca uzyskał w/w pozwolenie /pozwolenia ?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
13. Charakterystyka planowanego zatrudnienia: - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do).  (W przypadku, gdy Wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)			



**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 róznicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.

**C-2 Charakterystyka rynku**

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

1. Charakterystyka klientów:

- kim będą nabywcy produktów/usług,
- proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym),
- proszę opisać kluczowych klientów

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

3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usług? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?

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

5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?  
Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?

6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący  
- proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania?

**C-3 Konkurencja na rynku**

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

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

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta Wnioskodawcy				



Pełna nazwa konkurenta nr 1				
Pełna nazwa konkurenta nr 2				
Pełna nazwa konkurenta nr N				
2. Kto jest liderem na rynku i dlaczego? Z czego wynika jego przewaga, np. cena, jakość, lokalizacja.				
3. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowują się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja Wnioskodawcy?				

#### C-4 Dystrybucja i promocja

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

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

#### C-5 Prognoza przychodów

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

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

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



1.	Cena (zł)			
	Sprzedaż (ilość)			
	Przychód (zł)			
2.	Cena (zł)			
	Sprzedaż (ilość)			
	Przychód (zł)			
1.	Cena (zł)			
	Sprzedaż (ilość)			
	Przychód (zł)			
2.	Cena (zł)			
	Sprzedaż (ilość)			
	Przychód (zł)			
<b>Przychód dla wszystkich produktów/usług (1+2+3+n)</b>				

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1  
proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmianach w kosztach itp.?

## SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

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

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

1. Uzasadnienie inwestycji:

2. Wymienić jedynie **wydatki kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania, tzn. planowane wydatki/zakupy w ramach przyznawanej dotacji.

Rodzaj działania /wydatków	Uzasadnienie konieczności dokonania wydatku, opis techniczny	WYDATKI BRUTTO (PLN)	WYDATKI NETTO (PLN)	PODATEK VAT
1.				
2.				
n.				



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

<b>D-2 Aktualne zdolności wytwórcze</b>			
Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.			
1. Czy Wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość (PLN)</i>

<b>D-3 Informacja o planowanej inwestycji</b>	
1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji?	
2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych do zakupu maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	



<p>3. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia). Czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.</p>	
<p>4. Jeżeli w ramach zgłaszanego wniosku konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego we wniosku.</p>	

## 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 pasywow.**

Aktywa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
MAJĄTEK TRWAŁY (suma A do G):			
A/ wartości niematerialne i prawne			
B/ grunty			
C/ budynki i budowle			
D/ maszyny i urządzenia			
E/ inwestycje rozpoczęte			
F/ długoterminowe papiery wartościowe			
G/ pozostały majątek trwały			
MAJĄTEK OBROTOWY (suma H do K):			
H/ należności i roszczenia			
I/ zapasy			
J/ środki pieniężne			
K/ pozostały majątek obrotowy			

AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)			
Pasywa	Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
<b>PASYWA DŁUGOTERMINOWE (suma L do N)</b>			
L/ fundusze własne			
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)			
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe			
<b>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (suma 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>			

### E-2 Rachunek zysków i strat

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

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

Pozycja	Rok, w którym została założona działalność gospodarcza (n)	Rok n + 1	Rok n + 2
<b>A. Przychody ogółem (brutto), w tym:</b>			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			
1.4. zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
<b>B. Koszty ogółem (brutto):</b>			
2.1 amortyzacja			
2.2 materiały i energia			
2.3 wynagrodzenia i pochodne			
2.4 zakup usług			
2.5 koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7 podatki			
2.8 pozostałe koszty			



2.9 straty nadzwyczajne			
<b>C. Dochód (strata) brutto: A - B</b>			
<b>D. Podatek dochodowy</b>			
<b>E. Zysk netto</b>			
<b>Uwagi:</b>			

**Podpis Wnioskodawcy:**

**Imię i nazwisko**

**Data**

.....

.....

Załącznik nr 2. Wzór harmonogramu rzeczowo - finansowego.



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Harmonogram rzeczowo-finansowy [w PLN]**

Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w kwotach netto związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu

**UWAGA: W TABELI NALEŻY UJAĆ TERMIN FAKTYCZNEGO PONOSZENIA WYDATKU, A NIE NP. WYSTAWIENIA FAKTURY, ZA KTÓREJ ZAPŁATA NASTĄPI W KOLEJNYCH MIESIĄCACH**

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):

Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 2. w Biznesplanie/	miesiąc 1	miesiąc 2	miesiąc 3	miesiąc 4	miesiąc 5	miesiąc 6	miesiąc 7	miesiąc 8	miesiąc 9	miesiąc 10	miesiąc 11	miesiąc 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Razem wydatki													

.....

Data i podpis upoważnionej



## Załącznik nr 3. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego<sup>48</sup>

#### w ramach Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

#### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektów ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 6 osób, tj.:
  - Przewodniczącego Komisji,
  - Sekretarza
  - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy beneficjenta lub inne osoby wskazane przez beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel IZ może brać udział w posiedzeniach Komisji w roli obserwatora. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

#### § 2

#### Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.

<sup>48</sup> Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, tj.:

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

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 uczestników projektu,
  - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
  - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
  - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez uczestników projektu odwołania od negatywnej oceny Komisji,
  - e) sporządzenie list rankingowych po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów, uwzględniającej ewentualne zmiany w kolejności spowodowane pozytywnym rozpatrzeniem wniosków w wyniku procedury odwoławczej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych przyczyn obniżenia punktacji.

### § 4

#### Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

### § 5

#### Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IZ 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 IZ 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* w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego naboru przez danego oceniającego. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyklucza członka Komisji z udziału w jej pracach.
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, 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 .
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku.
  3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym beneficjenta.
  4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby, które zostały losowo wybrane spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
  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*.
  6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
  7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
    - 1) realność założeń,
    - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
    - 3) efektywność kosztowa,
    - 4) potencjał Wnioskodawcy.
  8. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
  9. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
  10. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
  11. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
    - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
    - b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
    - c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
  12. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji Wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się



możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających.

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Następnie ustalenia te są przekazywane Wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.

13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich wniosków, Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe.
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu przeprowadza ponowną ocenę wniosków, w ramach których uczestnicy projektu złożyli odwołanie od oceny Komisji<sup>49</sup>. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby losowo wybrane – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listy rankingowe po odwołaniach wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów<sup>50</sup>, ze wskazaniem wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.

## § 7

### Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
  - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
  - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
  - c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia,
  - d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
  - e) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
  - a) dokument potwierdzający powołanie przez beneficjenta Komisji w określonym składzie,
  - b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
  - c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
  - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
  - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
  - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku* wraz z *Deklaracjami bezstronności i poufności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
  - g) podstawową listę rankingową, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
  - h) listy rankingowe po odwołaniach, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
  - i) inne istotne dokumenty.

---

<sup>49</sup> Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.

<sup>50</sup> Dotyczy tylko wniosków o przyznanie dotacji.



3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje beneficjent.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

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

#### Załączniki:

1. Deklaracja bezstronności i poufności dla Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora z ramienia IZ.
2. Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Deklaracja bezstronności i poufności dla  
Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Obserwatora  
z ramienia IZ**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków.

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

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń<sup>51</sup>.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

<sup>51</sup> Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.



Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw.*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Deklaracja bezstronności i poufności dla Oceniającego

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków. Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim albo w faktycznym pożyciu, a także w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył mnie stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wszystkimi uczestnikami projektu ocenianymi przeze mnie w ramach danej Komisji Oceny Wniosków.

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

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

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń<sup>52</sup>.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

<sup>52</sup> Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Załącznik nr 4. Wzór upoważnienia dla przedstawiciela IZ do udziału w roli obserwatora Komisji Oceny Wniosków.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Opole, dn. ....

**UPOWAŻNIENIE Nr.....**  
**DO UDZIAŁU W KOMISJI OCENY WNIOSKÓW**

u p o w a ż n i a m:

1)

.....

2)

.....

/imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu/

do udziału w pracach Komisji Oceny Wniosków w roli obserwatorów,

organizowanej w ramach:

(numer i nazwa projektu)

.....

W .....

/nazwa i adres beneficjanta/

Upoważnienie ważne w dniu/ach prac Komisji Oceny Wniosków.

Termin prac Komisji Oceny Wniosków: .....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości.

.....

(Data i miejsce wystawienia)

.....

(Podpis osoby upoważniającej)



Załącznik nr 5. Wzór umowy na otrzymanie dotacji na założenie działalności gospodarczej.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## UMOWA NR..... NA OTRZYMANIE DOTACJI NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

*Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

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

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w ..... w dniu .....  
pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu, zwanego dalej „Przedsiębiorcą” >.

Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta dotacji 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 Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073), 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 będącą przedmiotem Wniosku Przedsiębiorcy nr....., stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się również do niezwłocznego podjęcia w ramach działalności gospodarczej, na której założenie otrzymał dotację produkcji i/lub sprzedaży towarów i/lub świadczenia usług oraz do nieprzerwanego prowadzenia tej działalności gospodarczej przez okres wskazany w § 4 ust. 7. Zakres i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w zdaniu poprzednim muszą być zgodne z zakresem i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wskazanym w Biznesplanie, stanowiącym załącznik do Wniosku, o którym mowa w ust. 5.
7. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

## § 2

### Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji w kwocie netto wynosi nie więcej niż..... PLN (słownie: ..... złotych).
2. Beneficjent wypłaci Przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... złotych), w terminie ..... dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
  - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: .....złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1
3. Kwoty o których mowa w ust. 1 i 2 mogą ulec obniżeniu po końcowym rozliczeniu inwestycji. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.



4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Przedsiębiorcę zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r., poz. 646 z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
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.
 Wydatki ponoszone po upływie terminu wskazanego w ust. 1 pkt 2 uznane będą za niekwalifikowalne.
2. Termin zakończenia rzeczowej inwestycji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie oznacza końcowego terminu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach dotyczących inwestycji objętej dotacją oraz okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację tej inwestycji.
4. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Zmiana, o której mowa w ust. 4 wymaga pisemnego aneksu do niniejszej Umowy.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
7. 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.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
9. Wszelkie zmiany w rzeczowej i finansowej realizacji inwestycji powinny zostać zaakceptowane przez Beneficjenta i wymagają przedłożenia uzasadnionego wniosku Przedsiębiorcy, który powinien zostać złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji. Do ww. wniosku Przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo - finansowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

### § 4

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

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą i realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym

- przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Harmonogramem rzeczowo – finansowym.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w formie.....
  3. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy, określonego w ust. 7, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 8.
  4. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
    - 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
    - 2) złożenie Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości;
    - 3) rozliczenie inwestycji na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, iż nie dochodzi do finansowania podatku VAT;
    - 4) rozliczenie otrzymanych środków w terminie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2;
    - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:
      - a) czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
      - b) czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
      - c) czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
    - 6) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi powyższe;
    - 7) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
  5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 Beneficjent wezwie 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 – w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.
  7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty zawarcia niniejszej Umowy.
  8. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi na jego żądanie i w terminie przez niego ustalonym dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS oraz inne dokumenty finansowo-księgowe wskazane przez Beneficjenta (np. faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów), na podstawie których możliwe jest zweryfikowanie czy Przedsiębiorca prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczenie usług.



9. W razie naruszenia przez Przedsiębiorcę obowiązku prowadzenia lub utrzymania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od daty faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub daty zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
12. Przedsiębiorca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta.

## **§ 5**

### **Obowiązki kontrolne/monitoringowe**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzednim, może zostać przeprowadzona przez Beneficjenta w okresie 12 miesięcy opisanym w § 4 ust. 7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:
  - a) nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy, lub
  - b) wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - c) pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, lub
  - d) nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (liczonych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 oraz § 2 ust. 3.

2. Jeżeli wniosek o zmianę niniejszej 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 jednocześnie nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia inwestycji, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu i/lub Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje Przedsiębiorcę o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 7 dni.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5% dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
9. W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków inwestycyjnych poniesionych przez Przedsiębiorcę nie przekroczy kwoty zaliczki określonej w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszej Umowy, Przedsiębiorca jest zobowiązany zwrócić na konto Beneficjenta niewykorzystaną część środków wraz z należnymi odsetkami.

## **§ 7**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:
  - 1) nie wydatkuje otrzymanych środków finansowych w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie dotacji, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym) i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie przystąpi do wydatkowania środków finansowych w sposób zgodny z tym Wnioskiem i Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 2) nie podejmie niezwłocznie produkcji lub sprzedaży towarów lub świadczenia usług w ramach założonej przez siebie działalności gospodarczej opisanej w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy i nie podejmie również tych działań w dodatkowym terminie wyznaczonym mu przez Beneficjenta na piśmie;
  - 3) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanej dotacji, w tym zwłaszcza obowiązek określony w § 4 ust. 7 niniejszej Umowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;



- 4) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 5) zawiesi działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy;
  - 6) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 7) w celu uzyskania dotacji przedstawi dokumenty podrobione, przerobione albo zawierające niepełne/niezgodne z prawdą oświadczenia/zaświadczenia/inne informacje;
  - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
  - 9) nie podda się kontroli lub monitoringowi lub przeprowadzone czynności kontrolne wykażą nieprawidłowości zwłaszcza w zakresie posiadania lub użycia sprzętu i nieprawidłowości te nie zostaną usunięte w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie;
  - 10) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z § 4 ust. 4 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 5 – 6 niniejszej Umowy;
  - 11) nie dostarczy dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy;
  - 12) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta na piśmie.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.
  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. 2 pkt 2.
  5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Przedsiębiorcę.
  6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;

- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Spółecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
- 3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.).

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2019 r., poz. 1145),
  - 2) ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2018r., poz. 1431 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
  - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Spółecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) Regulaminu konkursu dla *Działania 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020,
  - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w ....., w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

## § 9

### Korespondencja

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

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

Do Przedsiębiorcy: <adres zamieszkania przedsiębiorcy>



## § 10

### Załączniki

- Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta<sup>53</sup>.
- Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami.
- Załącznik 3: Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS.
- Załącznik 4: Oświadczenie o kwalifikalności VAT.
- Załącznik 5: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy<sup>54</sup>.
- Załącznik 6:
- oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* , lub
  - oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
  - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
  - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

---

<sup>53</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>54</sup> Wykreślić jeśli Harmonogram nie ulega zmianie.

Załącznik nr 5a. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## UMOWA NR.....

### O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ZAŁOŻENIE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNEGO<sup>55</sup>

w ramach

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

*Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

Projekt pn.: „.....”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

<sup>55</sup> Dotyczy osób fizycznych zakładających przedsiębiorstwo społeczne.



## § 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez beneficjenta, wsparcia w postaci środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu społecznemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje uczestnicy projektu, ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków, umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego*, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
3. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
4. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z Biznesplanem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

## § 2

### Przyznanie środków finansowych na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz płatności

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu społecznemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie netto ..... PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę netto wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu społecznemu składają się kwoty na rzecz:
  1. ....*dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  2. .... *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  - 3..... *dane osoby zatrudnianej w przedsiębiorstwie społecznym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w ust. 8, w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... złotych), w terminie ..... dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
  - 2) płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: .....złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1
4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami

obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), a także zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem i z zapisami Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

### **§ 3**

#### **Okres wydatkowania wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego**

1. Okres wydatkowania środków objętych wsparciem finansowym ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, 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 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane 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.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, która zrezygnowała z pracy, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.



#### § 4

### Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez 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 wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
  - 1) ukończenie modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
  - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci .....na kwotę wsparcia finansowego udzielonego w kwocie netto, w terminie do.....
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu wymogu utrzymania miejsca/miejsc pracy przez co najmniej 12 miesięcy. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
  - 1) rozliczenie inwestycji na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, iż nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
  - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
  - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
  - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
  - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
  - 6) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi powyższe,
  - 7) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentach, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 7 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego, przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek ..... bankowy ..... Beneficjenta nr.....



- .....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy
8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
  9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorstwo społeczne w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

## **§ 5**

### **Obowiązki kontrolne/monitoringowe**

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz obowiązkowego prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono 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 wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego wsparcia finansowego.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego musi ona 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 przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.



7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. 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. Przedsiębiorstwo społeczne 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 przedsiębiorstwo społeczne:
  - 1) nie rozpocznie realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem finansowym w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, przerwie realizację tego przedsięwzięcia albo będzie go realizować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym);
  - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego;
  - 3) rozwiąże umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji z zastrzeżeniem § 3 ust. 8;
  - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
  - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy;
  - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia;
  - 7) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego finansowych, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....prowadzony w banku.....w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1<sup>56</sup>.
5. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało 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

<sup>56</sup> Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.

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

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
  - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
  - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
  - 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.),
  - 5) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145),
  - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm),
  - 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073),
  - 8) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.).
2. Ponadto, w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.
  3. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
  4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego.
  5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

## § 9

### Korespondencja



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

Do Beneficjenta: <nazwa i adres Beneficjenta>

Do przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego>

#### § 10

#### Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>57</sup>  
Załącznik 2: Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego.  
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na założenie przedsiębiorstwa społecznego wraz z załącznikami.  
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

.....

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

[podpis]

[data]

W imieniu Beneficjenta

.....

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

[podpis]

[data]

---

<sup>57</sup> Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 5b. Wzór umowy o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/ nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## UMOWA NR.....

### O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE NOWEGO/NOWYCH MIEJSC PRACY W ISTNIEJĄCYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH SPOŁECZNYCH

w ramach

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

*Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

Projekt pn.: „.....”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >, zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane przedsiębiorstwa społecznego >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

Strony uzgodniły, co następuje:

#### § 1

#### Przedmiot umowy



1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie przez Beneficjenta wsparcia w postaci środków finansowych na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym, zwanego dalej „wsparciem finansowym”.
2. Wsparcie finansowe polega na udzieleniu przedsiębiorstwu socylnemu wsparcia kapitałowego, o które wnioskuje przedsiębiorstwo społeczne, ułatwiającego sfinansowanie wydatków związanych z utworzeniem nowego/nowych miejsc pracy,
3. Wsparcie finansowe przyznawane jest zgodnie z *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych*, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, zwanego dalej „Wnioskiem”.
4. Wsparcie finansowe udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, na podstawie § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Socylnego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) zwanym dalej „rozporządzeniem”, przy czym Beneficjentem pomocy w rozumieniu rozporządzenia jest, w ramach niniejszej Umowy, przedsiębiorstwo społeczne.
5. Przedsiębiorstwo społeczne otrzymuje wsparcie finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
6. Przedsiębiorstwo społeczne przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania, tj. dokonania zakupów towarów i usług, zgodnie z Biznesplanem i Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
7. Przedsiębiorstwo społeczne ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

## § 2

### **Przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie socylnym oraz płatności**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Beneficjent przyznaje przedsiębiorstwu socylnemu wsparcie finansowe w łącznej kwocie netto ..... PLN (słownie:..... złotych).
2. Na kwotę netto wsparcia finansowego udzielanego przedsiębiorstwu socylnemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz:
  1. ....*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie socylnym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  2. ....*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie socylnym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  - .....*dane osoby dla której tworzone jest miejsce pracy w przedsiębiorstwie socylnym* w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone przez Beneficjenta na rachunek przedsiębiorstwa socylnego, o którym mowa w ust. 8, w następujący sposób:
  1. zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: ..... złotych), w terminie ..... dni roboczych od podpisania niniejszej Umowy.
  2. płatność końcowa w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości 20% kwoty dotacji, tj. .... PLN (słownie: .....złotych), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 i przeprowadzeniu przez Beneficjenta kontroli, o której mowa § 5 ust. 1.



4. Wydatkowanie wsparcia finansowego przez przedsiębiorstwo społeczne w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), a także zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem i z zapisami Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia finansowego przedsiębiorstwo społeczne wykorzysta mniejszą kwotę dotacji wsparcia finansowego, niż kwota wskazana w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorstwa społecznego prowadzony w złotych polskich, nr..... w banku.....

### **§ 3**

#### **Okres wydatkowania wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym oraz inne obowiązki przedsiębiorstwa społecznego**

1. Okres wydatkowania wsparcia finansowego ustala się od dnia..... do dnia.....
2. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację Wniosku.
3. Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego, określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorstwa społecznego, 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 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest dołączyć poprawiony Harmonogram rzeczowo – finansowy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających dalszej realizacji inwestycji przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane 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.
7. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do utrzymania nowego/nowych miejsc pracy na utworzenie których otrzymało wsparcie finansowe, przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku zakończenia stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym z daną osobą możliwe jest zatrudnienie na to miejsce nowego pracownika, przy czym osoba ta przejmuje wsparcie finansowe udzielone przedsiębiorstwu społecznemu na założenie przedsiębiorstwa społecznego pod warunkiem, że jest uczestnikiem projektu, który uzyskał wsparcie szkoleniowo – doradcze.
9. Zakończenie stosunku pracy w przedsiębiorstwie społecznym, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
10. Zmiana, o której mowa w ust. 8 wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy i obowiązkowego utrzymania w przedsiębiorstwie społecznym takiej osoby na stanowisku pracy przez okres dopełniający do 12 miesięcy, tj. 12 miesięcy pomniejszonych o liczbę miesięcy zatrudnienia osoby, której umowa o pracę/spółdzielcza umowa o pracę/ umowa cywilno-prawna) została rozwiązana, liczonych od dnia podpisania ww. aneksu.



#### § 4

### Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym

1. Przedsiębiorstwo społeczne zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego, będącego przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 3, w zakresie zaakceptowanym przez 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 wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest:
  - 1) ukończenie przez osoby dla których tworzone jest nowe miejsce pracy w przedsiębiorstwie społecznym modułu szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
  - 2) wniesienie przez przedsiębiorstwo społeczne zabezpieczenia w postaci .....na kwotę wsparcia finansowego udzielonego w kwocie netto w terminie do.....,
3. Zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zostanie zwrócone przedsiębiorstwu społecznemu na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz po spełnieniu przez przedsiębiorstwo społeczne wymogu osób utrzymania nowego/nowych miejsc pracy, przez okres co najmniej 12 miesięcy, określony w § 3 ust. 7, z zastrzeżeniem § 3 ust. 8. W przypadku przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego zwrot zabezpieczenia umowy nastąpi po okresie, o którym mowa w aneksie do umowy na przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
  - 1) rozliczenie inwestycji na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, iż nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
  - 2) złożenie przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany za środki pochodzące z I transzy wsparcia finansowego i jego akceptacja przez Beneficjenta,
  - 3) rozliczenie przez przedsiębiorstwo społeczne I transzy otrzymanego wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków,
  - 4) udokumentowanie przez przedsiębiorstwo społeczne faktu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz braku zaległości w ich opłaceniu,
  - 5) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
  - 6) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorstwo społeczne Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi powyższe,
  - 7) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w dokumentach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorstwo społeczne do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorstwo społeczne wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 6 albo naruszenia innych warunków Umowy dotyczących wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego,



przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr.....  
prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania niniejszej Umowy.

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

## **§ 5**

### **Obowiązki kontrolne/monitoringowe**

1. Przedsiębiorstwo społeczne jest zobowiązane poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania wsparcia finansowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz spełnienia obowiązku utrzymania utworzonego nowego/nowych miejsc pracy spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorstwo społeczne wykorzystało całość lub część wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrało całość lub część wsparcia finansowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązane jest ono 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 wsparcia finansowego wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

## **§ 6**

### **Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorstwa społecznego, musi ona 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 przedsiębiorstwa społecznego.
4. Zmiany dotyczące Biznesplanu/ Harmonogramu rzeczowo – finansowego, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta. Beneficjent pisemnie informuje przedsiębiorstwo społeczne o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym do wysokości



nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

6. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta Harmonogramie rzeczowo-finansowym w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają ponadto sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
8. 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. Przedsiębiorstwo społeczne 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 przedsiębiorstwo społeczne:
  - 1) nie rozpocznie wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego w terminie określonym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, albo będzie je wydatkować niezgodnie z Wnioskiem, w tym niezgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (w tym w szczególności w sytuacji, gdy zakupione towary i/lub usługi nie zostały ujęte w Harmonogramie rzeczowo – finansowym),
  - 2) naruszy inne warunki niniejszej Umowy dotyczące wydatkowania otrzymanego wsparcia finansowego,
  - 3) rozwiąże umowę o pracę/ spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną z osobą/osobami, które zostały zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym w ramach projektu przed upływem 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub utworzenia miejsca pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy z zastrzeżeniem § 3 ust. 8;
  - 4) w terminie trwałości nowych miejsc pracy, o którym mowa powyżej utraci status przedsiębiorstwa społecznego (ustaną przesłanki świadczące o posiadaniu takiego statusu);
  - 5) nie wykona lub wykona w sposób nienależyty któregokolwiek z pozostałych zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i nie wykona również tych zobowiązań w sposób zgodny z Umową,
  - 6) w celu uzyskania wsparcia finansowego przedstawi dokumenty podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę albo zawierające niepełne oświadczenia,
  - 8) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest zwrócić w całości otrzymane wsparcie finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania wsparcia finansowego do dnia jego zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1, przedsiębiorstwu społecznemu nie przysługuje wypłata II transzy wsparcia finansowego, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1<sup>58</sup>.
5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo społeczne nie dokonało w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające

<sup>58</sup> Należy wykreślić, jeżeli wsparcie finansowe wypłacane jest jednorazowo w całości, zgodnie z § 2 ust. 3 pkt 2.

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 wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają przedsiębiorstwo społeczne.

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

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
  - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320),
  - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013),
  - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145)
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm),
- 4) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073),
- 5) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.).

Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020.

2. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorstwem społecznym związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w <miejsowość>, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla przedsiębiorstwa społecznego/spółdzielni socjalnej.



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 przedsiębiorstwa społecznego: <nazwa i adres przedsiębiorstwa społecznego >

### **§ 10 Załączniki**

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>59</sup>  
Załącznik 2: Pełnomocnictwo przedsiębiorstwa społecznego.  
Załącznik 3: Wniosek/ kopia Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na utworzenie nowego/nowych miejsc pracy w istniejących przedsiębiorstwach społecznych wraz z załącznikami.  
Załącznik 4: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy.

W imieniu przedsiębiorstwa społecznego

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>59</sup> Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 6. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

*Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

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

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane uczestnika projektu/przedsiębiorstwa społecznego, zwanym dalej „Przedsiębiorcą” lub „Przedsiębiorstwem społecznym”<sup>60</sup>>

---

<sup>60</sup> Wybrać właściwe.



Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia 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 Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073), 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 liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub od dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy<sup>61</sup>, tj. od dnia ..... do dnia<sup>62</sup> .....

## § 3

### Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe w kwocie netto wynosi .....zł (słownie: ..... złotych).
2. Na kwotę wsparcia pomostowego udzielanego przedsiębiorstwo społecznemu składają się kwoty wnioskowane na rzecz<sup>63</sup>:
  - 1.....  
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  - 2.....  
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych),
  - n.....  
w wysokości..... PLN (słownie:..... złotych).
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości<sup>64</sup> ..... zł (słownie: ..... złotych), począwszy od dnia .....
4. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

<sup>61</sup> Dotyczy tworzenia miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

<sup>62</sup> Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji.

<sup>63</sup> Dotyczy wyłącznie wsparcia na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.

<sup>64</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1000 PLN brutto.

6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą 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 .....

#### § 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.
3. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy podstawowego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 3 ust. 2 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w formie.....
4. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 3 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z umowy na otrzymanie dotacji, w tym do prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej transzy podstawowego wsparcia pomostowego:
  - zestawienie poniesionych wydatków wraz z fakturami lub innymi dokumentami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego,
  - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia przez siebie działalności gospodarczej, w postaci oryginałów zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach o których mowa w ust. 6 Beneficjent wezwie Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie, powoduje rozwiązanie Umowy.
9. W przypadku nie wykonania przez Przedsiębiorcę obowiązku opisanego w ust. 5 i 6 lub naruszenia przez niego innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym w szczególności w przypadku wydatkowania ich niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego), Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7 niniejszej Umowy.
10. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.



11. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 10, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

## **§ 5**

### **Zmiana Umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana w tym zakresie powinna wejść w życie. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może skrócić/wydłużyć okres, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nastąpi z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorcy.
5. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## **§ 6**

### **Obowiązki kontrolne**

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

## **§ 7**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia (za pisemnym powiadomieniem) z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:

- 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji;
  - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregośkolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
  - 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
  - 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 5) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków zgodnie z § 4 ust. 6 niniejszej Umowy lub nie złoży wyjaśnień/korekt zgodnie z § 4 ust. 7-8 niniejszej Umowy;
  - 6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
4. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 nastąpi po otrzymaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podstawowego wsparcia pomostowego do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku ..... w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta.

## § 8

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zwane dalej *rozporządzeniem ogólnym*;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013r.);
  - 3) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.);oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U 2019 r., poz. 1145),
  - 2) ustawy z 2 lipca 2004r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292),



- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
  - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
2. Ponadto w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają postanowienia:
- 1) Regulaminu konkursu dla Działania 7.5 *Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw* RPO WO 2014-2020,
  - 2) aktualnie obowiązującego *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* obowiązującego do projektu pn.....
3. Wszelkie spory między Beneficjentem a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w .....(*miejsce*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Beneficjenta i dla Przedsiębiorcy
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

## § 9

### Korespondencja

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

Do Beneficjenta: <*nazwa i adres Beneficjenta*>

Do przedsiębiorcy: <*adres Przedsiębiorcy*>

## § 10

### Załączniki

Załącznik 1: Odpis pełnomocnictwa Beneficjenta<sup>65</sup>,

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

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)

<sup>65</sup> Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7. 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  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – *Konkurencyjny rynek pracy*

*Działanie 7.5 Szkolenia, doradztwo dla przedsiębiorstw i pracowników przedsiębiorstw oraz adaptacyjność przedsiębiorstw*

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

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą o dofinansowanie projektu:

.....

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

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta >

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

< pełne dane Beneficjenta pomocy, zwanym dalej „Przedsiębiorcą” lub „Przedsiębiorstwem społecznym”<sup>66</sup> >

---

<sup>66</sup> Wybrać właściwe.



Strony uzgodniły, co następuje:

## § 1

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

1. W § 2 dodaje się ust. 2:

„Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż 12 miesięcy (liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie dotacji lub dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji)”.

2. W § 2 dodaje się ust. 3:

„W przypadku przedłużenia wsparcia pomostowego w formie finansowej powyżej 6 miesięcy przedsiębiorstwo społeczne zobowiązane jest do zapewnienia trwałości utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego w formie finansowej.”

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

„Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi w kwocie netto.....zł (słownie:.....złotych).”

4. 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>67</sup> ..... zł (słownie: .....złotych), począwszy od dnia .....

5. § 7 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Przedsiębiorca:

- 1) nie wykona lub wykona nienależycie obowiązki wynikające z umowy na otrzymanie dotacji, w tym obowiązek prowadzenia i utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, któregokolwiek ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień;
- 3) zawiesi działalność gospodarczą lub zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
- 4) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
- 5) nie dokona rozliczenia poniesionych wydatków lub nie złoży wyjaśnień/korekt;
- 6) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego;

## § 2

<sup>67</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1 000 PLN brutto.

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przedłużonego wsparcia pomostowego, o której mowa w § 1 ust. 3 jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w jednej formie.....
2. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie Przedsiębiorcy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po spełnieniu przez Przedsiębiorcę wymogu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia utworzenia nowego/nowych miejsc pracy jeśli termin utworzenia miejsc pracy jest późniejszy od terminu przyznania dotacji.

### § 3

Do aneksu załącza się:

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

### § 4

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.

Przedsiębiorca

Beneficjent

.....

.....

(podpis)

(podpis)





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Oświadczenie

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

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot ..... oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane, tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa<sup>68</sup>”, zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych, otrzymał pomoc de minimis w wysokości:

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

<sup>68</sup> Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym

z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie

z porozumieniem jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Ponadto oświadczam że w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem/ am pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku prowadzenia działalności w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

**UWAGA:**

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy publicznej karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....

Podpis

.....

Data i miejscowość



Załącznik nr 9. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą  
oświadczam,

że prowadzony przeze mnie podmiot .....

.....**oraz jednostki gospodarcze, które są z nim powiązane tj. spełniające definicję „jednego przedsiębiorstwa”<sup>69</sup>, zgodnie z art. 2 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych, nie otrzymał pomocy de minimis.**

### UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362z późn. zm.) 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

.....

Data i miejscowość

<sup>69</sup> Do celów niniejszego rozporządzenia „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
  - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
  - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
  - jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedn. przedsiębiorstwo.

Załącznik nr 10. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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

Data i podpis osoby upoważnionej

.....



Załącznik nr 11. Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że skorzystałem(am)/nie skorzystałem(am) równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.

.....

.....

(miejsce, data)

(podpis osoby upoważnionej)

