



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

obowiązujący do projektu pn.

PO KLucz do biznesu!

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

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 5318/2010 z dnia 20 lipca 2010r.

§ 1 Postanowienia Ogólne

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

§ 2 Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. **Projekcie** - oznacza Projekt „PO KLucz do biznesu!”
3. **Beneficjencie pomocy** - oznacza uczestnika Projektu, który przeszedł pozytywnie procedurę rekrutacyjną i podpisał Deklarację uczestnictwa w projekcie; osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założyć spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną)”.
4. **Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu** - oznacza Beneficjenta z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45-315 Opole.
5. **Biurze Projektu** - oznacza miejsce zarządzania finansowego i merytorycznego projektem, znajdujące się przy ul. Zielonogórskiej 3, 45-955 Opole, pokój 311b.
6. **Zarejestrowanej działalności gospodarczej** – oznacza działalność prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej, jak również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.
7. **Wytycznych Instytucji Pośredniczącej** – oznacza to *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim*”, których aktualna wersja dostępna jest m.in. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.
8. **Instytucji Pośredniczącej / IP** - funkcję Instytucji Pośredniczącej w województwie opolskim pełni Samorząd Województwa Opolskiego za pośrednictwem Zarządu Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.

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

§ 3

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

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

- a)** jest mieszkańcem (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) województwa opolskiego;
- b)** zamierza zarejestrować w ramach Projektu - nową działalność gospodarczą / spółdzielnię / spółdzielnię socjalną - na obszarze województwa opolskiego¹;
- c)** nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej² w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu (za dzień przystąpienia do Projektu uznaje się datę podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie);
- d)** nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- e)** nie jest karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- f)** nie pozostaje w stosunku zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub innych umów cywilno – prawnych z Beneficjentem lub wykonawcą Projektu;
- g)** nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z pracownikami Beneficjenta lub wykonawcy Projektu;
- h)** nie pozostaje w stosunku zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub innych umów cywilno – prawnych w Instytucji Pośredniczącej Województwa Opolskiego tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;
- i)** nie otrzymała dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- j)** nie skorzystała/skorzysta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskała/uzyska środki w ramach Działania 6.2 PO KL, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL;

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

² Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się działalność prowadzoną na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej jak również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

- k)** nie przekroczyła przyznanej w bieżącym roku oraz w 2 poprzedzających go latach kalendarzowych pomocy *de minimis* w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. projekcie;
- l)** nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013.
- 2.** O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
- a)** spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* w projekcie pn. „PO KLucz do biznesu!”,
 - b)** podpisała *Umowę na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*,
 - c)** uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu „PO KLucz do biznesu!” (wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie. W takiej sytuacji obowiązkowe jest przedstawienie przez tę osobę świadectwa uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym).
- 3.** W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a)** przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości do wysokości 40 000,00 PLN (lub do 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej),
 - b)** przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 700,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej liczonych od dnia określonego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 4.** Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
- a)** Rozporządzenie komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UEL 379, z 28.12.2006r.);
 - b)** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm., - art. 31 ust. 1 pkt 5 i 6),
 - c)** *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 5.** Każdy Beneficjent Pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma stosowne zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
- 6.** Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 7.** Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Wytyczne Instytucji Pośredniczącej oraz niniejszy Regulamin. Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich wymogów określonych ww. dokumentach.

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

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
Maksymalna wartość jednorazowej dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 40 000,00 PLN (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Dotacja realizowana jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
2. W przypadku spółki cywilnej oraz spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.
3. Wniosek musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.
4. **Rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej powinno nastąpić nie później niż miesiąc od uzyskania ostatecznej informacji od Beneficjenta o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**
5. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami tj.:**
 - 1) oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. „PO KLucz do biznesu!” realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim oraz „Wytucznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim”* (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
 - 2) potwierdzeniem wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - 3) wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
 - 4) kopią nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
 - 5) kopią dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,

- 6) biznesplanem na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
- 7) kopią aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
- 8) oświadczeniem o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
- 9) oświadczeniem o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
- 10) zaświadczeniem o pomocy *de minimis*, wystawionym przez podmioty udzielające pomocy w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
- 11) formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu), zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 12) oświadczeniem o kwalifikalności VAT - załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
- 13) harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

UWAGA !!!

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

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

6. Tryb składania Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

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

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

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

lub

2) poprzez umieszczenie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

Adres Odbiorcy: Wojewódzki Urząd Pracy - Biuro Projektu

ul. Zielonogórska 3, 45-955 Opole

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

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

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

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

UWAGA !!!

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

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

prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków.

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

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

⁴ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Czas
	przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	dokonyje ewentualnych poprawek na ostatecznej liście rankingowej i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej ostatecznej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy o ostatecznych wynikach oceny - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania ostatecznej listy rankingowej przez IP
Beneficjent pomocy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny KOW, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji.	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do <i>Wniosku</i>
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania

Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia - w terminie do 10 dni od daty jej podpisania - zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco (załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta pomocy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta pomocy zobowiązań

wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

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

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
 - a) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych
 - b) pozostawały przez okres co najmniej jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, albo pobierały emeryturę,
 - c) uzyskały w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 1 600 zł (jeden tysiąc sześćset zł) brutto,
 - d) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - a) zaświadczenia o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy średnich miesięcznych dochodach,
 - b) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia z urzędu skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy,
 - c) decyzje o przyznaniu emerytury oraz dowody potwierdzające otrzymanie 12 ostatnich emerytur,
 - d) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu).

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

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

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

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

§ 6

Wydatkowanie i rozliczanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

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

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

- a) zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - b) zakup wyposażenia,
 - c) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne nie wymagające pozwoleń budowlanych), związanych z adaptacją pomieszczeń, pod warunkiem zabezpieczenia praw do lokalu co najmniej na okres roku oraz podpisania umowy na wykonaną usługę,
 - d) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)),
 - e) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponieść w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu.
3. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,

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

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

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

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

- a)** określonych niniejszym Regulaminem,
- b)** faktycznie poniesionych oraz należycie udokumentowanych, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i wydatkowania zgodnie z biznesplanem,
- c)** spełniających wszystkie dotyczące go warunki określone w programie pomocowym, tj. w akcie prawa polskiego i warunki określone w prawie wspólnotowym, stanowiącym podstawę prawną udzielenia pomocy,
- d)** spójnych z innymi wydatkami i korespondujące ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,
- e)** niezbędnych dla realizacji projektu oraz służących osiągnięciu zakładanych celów projektu,
- f)** które zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
- g)** gdzie podmiotem ponoszącym wydatki jest Beneficjent pomocy, z którym Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zawarł *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
- h)** używanych środków trwałych, o ile ich zakup, nie został sfinansowany ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i opiera się o rzetelną wycenę,
- i)** w przypadku kosztów prac remontowych i budowlanych (w tym prac adaptacyjnych nie wymagających pozwolenia budowlanego) związanych z adaptacją pomieszczeń: pod warunkiem zabezpieczenia praw do lokalu co najmniej na okres roku oraz podpisania umowy na wykonaną usługę
- j)** w przypadku zamiaru rozliczenia wydatków za pomocą umowy kupna – sprzedaży – tylko poprzez złożenie ww. umowy zarejestrowanej przez Urząd Skarbowy.

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

Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent Pomocy.

6. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
 - a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta (Projektodawcę) całkowitego rozliczenia dotacji.
7. Beneficjent pomocy powinna ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po podpisaniu w/w *Umowy*. Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (**wydatki mogą być ponoszone już po podpisaniu Deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym nie wcześniej niż zostanie rozpoczęta działalność gospodarcza**) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. **Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.**
8. Rozliczenie kosztów (Załącznik nr 17 niniejszego Regulaminu) musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, Wytycznymi Instytucji Pośredniczącej oraz innymi właściwymi wytycznymi/przepisami itp.
9. **Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik projektu musi przedstawić Beneficjentowi najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji, określonej w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego**
10. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
11. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§ 7

Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe jest wsparciem dla tych Beneficjentów pomocy, którzy pomyślnie zakończyli udział we wsparciu w ramach Modułu szkoleniowo-doradczego.

2. W ramach projektu Beneficjentów pomocy uzyska podstawowe wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 700,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej liczonych od dnia określonego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Wsparcie pomostowe może zostać przeznaczone na pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych niezależnie od poziomu jego przychodów (np. składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, czynsz, opłaty eksploatacyjne, opłaty związane z prowadzeniem rachunku bankowego).
4. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Beneficjenta pomocy Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 18 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
 - 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
 - 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
 - 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
 - 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
 - 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
 - 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
 - 9) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
 - 10) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr do 7 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - 11) oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
 - 12) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).
 - 13) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PERON oraz w ramach Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wniosek oraz wszystkie wymagane załączniki należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy

któryś z jego punktów nie może być opisany przez Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.

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

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

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

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

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

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

Adres Odbiorcy: Wojewódzki Urząd Pracy - Biuro Projektu

ul. Zielonogórska 3, 45-955 Opole

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

- e) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w pokoju nr 311b. W obu przypadkach decyduje data wpływu do Biura Projektu.
- f) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 10:00 do 18:00.
- g) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jej wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.
- h) Dostarczone *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* nie zawierające wymaganych załączników nie będą poddane ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.
6. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej oraz zgodności z zasadami Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* (załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej Komisji Oceny Wniosków.
- b) Beneficjent pomocy nie spełniający kwalifikowalnych kryteriów formalnych umożliwiających ubieganie się o przyznanie *podstawowego wsparcia pomostowego*, podlega odrzuceniu.
- c) W przypadku stwierdzenia uchybień podczas oceny formalnej wniosku, Beneficjent pomocy powiadamiany jest o konieczności uzupełnienia braków formalnych

(dostarczenie brakującego/skorygowanego dokumentu, złożenie podpisu, itp.). Informacje na temat braków formalnych do uzupełnienia zostaną przekazane Beneficjentowi pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie dysponuje adresem e-mail, zostanie powiadomiony telefonicznie.

UWAGA !!!

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

- d) Beneficjent pomocy obowiązkowo uzupełnia braki formalne w terminie do 5 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Wnioski nie uzupełnione w terminie lub niekompletne nie zostaną przekazane do oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków.
 - e) Nieuzupełnienie wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie skutkować będzie jego odrzuceniem bez możliwości odwołania.
7. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
- a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o Kartę oceny merytorycznej (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu).
 - b) Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie. Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent poinformuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy.
 - c) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zawiadomienia (dokonanego drogą elektroniczną) Beneficjenta pomocy o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
 - d) Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone są w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej oraz Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek opracowany przy pomocy doradcy indywidualnego, wraz z załącznikami do Beneficjenta	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	posiedzenia Komisji powinny odbywać się dwa razy w miesiącu, średnio w odstępach 14 dni.
	Informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	Przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem KOW	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz umów zawartych w ramach projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Beneficjentów pomocy należy do Beneficjenta.

3. Beneficjent może dokonać zmian w Regulaminie po zaakceptowaniu propozycji tych zmian przez Instytucję Pośredniczącą, Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Opolskiego. Zmiana dołączonych do Regulaminu załączników nie wymaga zmiany Uchwały.
4. Beneficjent pomocy ma obowiązek stosowania uregulowań związanych z przyznawaniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL, nieopisanych w niniejszym Regulaminie, lecz ujętych w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej.

Lista załączników:

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

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



STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

projekt: „PO KLucz do biznesu!”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu na podstawie Uchwały nr 4547/2010
Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 12 lutego 2010 r.

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Beneficjenta pomocy:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....

Dane Beneficjenta :

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

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji

inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN.

UZASADNIENIE

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

Do niniejszego *Wniosku* załącza się następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji *Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązujący do projektu pn. „PO KLucz do biznesu!”* realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim oraz „Wytucznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim” (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
2. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
3. wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
4. kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
5. kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
6. biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
7. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
8. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
9. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
10. zaświadczenia o pomocy de minimis, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
11. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik

- do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
12. oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu (wymagany w przypadku zarejestrowania działalności gospodarczej przed złożeniem Wniosku),
 13. harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

Podpis Beneficjenta pomocy

lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

.....

Załącznik nr 2. Oświadczenie Kandydata o zapoznaniu się i zaakceptowaniu treści Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz Wytycznych Instytucji Pośredniczącej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie Beneficjenta pomocy o zapoznaniu się i zaakceptowaniu treści Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązującego do projektu pn. „PO KLucz do biznesu!” realizowanego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim oraz „Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim”

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

OŚWIADCZAM

iż, zapoznałem się i akceptuję treść Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości obowiązujący do projektu pn. „PO KLucz do biznesu!” oraz „Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjenta systemowego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim”.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. przestrzegania ww. zasad udziału w Projekcie, uwzględniając fakt możliwości ich zmiany,
2. dostarczenia wymaganych dokumentów, w określonym przez Beneficjenta terminie.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis Beneficjenta pomocy)

Załącznik nr 3. Wzór biznesplanu.



BIZNESPLAN (WZÓR)

NR WNIOSKU:

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

SPIS TREŚCI

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Informacje dotyczące wnioskodawcy

A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B-1 Dane przedsiębiorstwa

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

B-3 Kalkulacja kosztów podjęcia działalności

SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu/usługi

C-2 Charakterystyka rynku

C-3 Konkurencja na rynku

C-4 Dystrybucja i promocja

C-5 Cena

C-6 Prognoza sprzedaży

C-7 Przychody

SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

E-2 Planowane wpływy i wydatki

SEKCJA - A DANE WNIOSKODAWCY**A-1 Informacje dotyczące Wnioskodawcy**

1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Numer dowodu osobistego	
4. Numer PESEL	
5. Telefon kontaktowy	

A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

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

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

SEKCJA - B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA**B-1 Dane przedsiębiorstwa***

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	

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

B-2 Opis planowanego przedsięwzięcia

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

1. Czy wnioskodawca zarejestrował działalność gospodarczą/spółdzielnię/spółdzielnię socjalną przed dniem złożenia Wniosku o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej?	
<input type="checkbox"/> Tak*	
<input type="checkbox"/> Nie	
2. Data rozpoczęcia działalności	
3. Rodzaj działalności (proszę wskazać działalność podstawową/wiodącą)	<input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Produkcja <input type="checkbox"/> Usługi
4. Przedmiot i zakres działalności (zgodnie z PKD)	1. Działalność podstawowa: 1.1 Nr PKD:..... 2. Działalność inna: (proszę opisać j.w.)..... 3. Działalność inna: (proszę opisać j.w.).....
5. Forma organizacyjno – prawna	<input type="checkbox"/> Jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> Spółka cywilna (należy wskazać innych współników – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]):

	<input type="checkbox"/> Spółdzielnia (należy wskazać innych spółdzielców – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]): <input type="checkbox"/> Spółdzielnia socjalna (należy wskazać innych spółdzielców – imię i nazwisko, nr kandydata [jeśli jest to uczestnik projektu]):	
6. Całkowity koszt przedsięwzięcia (wkład własny + kwota dotacji)		
Kwota netto	VAT	Kwota brutto
7. Wnioskowana kwota dotacji		
Kwota netto	VAT	Kwota brutto
8. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	a) rozliczanie podatku dochodowego: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> karta podatkowa, <input type="checkbox"/> ryczałt od przychodu ewidencjonowanego, <input type="checkbox"/> książka przychodów i rozchodów, <input type="checkbox"/> pełna księgowość. b) podatek VAT: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wnioskodawca zamierza zarejestrować / zarejestrował się jako podatnik podatku VAT <input type="checkbox"/> Wnioskodawca nie zamierza zarejestrować/nie zarejestrował się jako podatnik podatku VAT. 	
9. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne) Proszę wskazać rodzaj źródła finansowania oraz wartość wkładu własnego.	1. 2. n.	
10. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i uzasadnienie wyboru branży).		
11. 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? Czy realizacja przedsięwzięcia wymaga uzyskania stosownych uprawnień, zezwoleń, certyfikatów, koncesji itp. – jakich i w jaki czasie nastąpi ich uzyskanie?		

<p>12. Charakterystyka planowanego zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowana wielkość zatrudnienia, - rodzaj formy zatrudnienia (etat, umowa zlecenia itd.) - planowany okres zatrudnienia (od-do). <p><i>(W przypadku, gdy wnioskodawca nie planuje zatrudnienia pracowników w chwili rozpoczęcia działalności) w tabeli należy wpisać „nie dotyczy”)</i></p>	
--	--

* Jeśli wnioskodawca zarejestrował działalność przedsiębiorstwa przed złożeniem wniosku – wpisuje do tabeli dane wskazujące stan obecny przedsięwzięcia.

B-3 Kalkulacja kosztów podjęcia działalności		
Zakres całokształtu niezbędnych działań związanych z uruchomieniem działalności (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując wszystkie planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Krótkie uzasadnienie	Koszty BRUTTO (PLN)
1. Opłaty urzędowe/inne związane z uruchomieniem działalności		
1)		
2)		
N.		
2. Nakłady związane z lokalem		
1) Zakup lokalu		
2) Adaptacja lokalu		
N.		
3. Nakłady związane z zakupem maszyn i urządzeń		
1)		
2)		
N.		
4. Nakłady związane z zakupem surowców, towarów, materiałów		
1)		
2)		
N.		
5. Inne koszty		
1)		

2)		
N.		
		Ogółem koszty rozpoczęcia działalności (PLN):

SEKCJA - C PLAN MARKETINGOWY

C-1 Opis produktu / usługi

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

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

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

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

C-2 Charakterystyka rynku

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

1. Charakterystyka klientów:

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

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

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

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

sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek? Czy wymaga to dużych nakładów, posiadania technologii, know-how i patentów, koncesji?	
6. Czy branża / rynek ma charakter: rosnący (rozwojowy), stabilny czy malejący - proszę krótko opisać jego lokalne uwarunkowania.	

C-3 Konkurencja na rynku

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

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

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent 2				
Konkurent N				
2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów – np. czy konkurenci dokonają obniżenia swoich cen, czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną, a może zachowają się w jeszcze inny sposób? Jaka będzie wtedy reakcja wnioskodawcy?				

C-4 Dystrybucja i promocja

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

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

3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?	
4. Jakie są relacje kosztów bezpośrednich (sprzedaż, reklama, magazynowanie, dystrybucja) w stosunku do kosztów całkowitych?	

C-5 Cena

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).

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

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

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

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1?

3. Jakie będą warunki płatności (podać w % przychodów)

- sprzedaż za gotówkę	
- płatność w terminie 14 dni	
- płatność w terminie 30 dni	
- termin płatności dłuższy niż 30 dni	

C-6 Prognoza sprzedaży

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

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

1. 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.

Prognozę należy przedstawić w jednostkach naturalnych (szt., kg itp.), jeżeli nie jest to możliwe z uzasadnionych przyczyn podać wartość w zł.

Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.

<i>Produkt / usługa</i>	<i>Jednostka miary</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1				
2				
Etc.				
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.				

C-7 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług.

Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6 ($C7=C5 \cdot C6$)

Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.

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

SEKCJA - D PLAN INWESTYCYJNY

D-1 Opis planowanej inwestycji – dotyczy wydatków ponoszonych w ramach przyznanej dotacji.

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

1. Uzasadnienie inwestycji:

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

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu, opis techniczny	VAT	Koszty BRUTTO (PLN)
1.			
2.			
n.			
		RAZEM (PLN):	

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

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

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności? Czy konieczne jest uzyskanie niezbędnych/dodatkowych zezwoleń (np. związanych z przekształceniem itp.) w celu prowadzenia działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>

D-3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji.	
--	--

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

SEKCJA - E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans

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

W bilansie należy ująć tylko kwoty BRUTTO.

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

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

E-2 Rachunek zysków i strat

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

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

<i>Pozycja</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
A. Przychody ogółem (brutto), w tym:			
1.1. sprzedaż produktów i usług			
1.2. sprzedaż materiałów i towarów			
1.3. zmiana stanu produktu			

1.4.zyski nadzwyczajne			
1.5. pozostałe przychody			
B. Koszty ogółem (brutto):			
2.1 amortyzacja			
2.2 materiały i energia			
2.3 wynagrodzenia i pochodne			
2.4 zakup usług			
2.5 koszty finansowe (np. odsetki)			
2.6 sprzedaż towarów w cenie nabycia			
2.7 podatki			
2.8 pozostałe koszty			
2.9 straty nadzwyczajne			
C. Dochód (strata) brutto: A - B			
D. Podatek dochodowy			
E. Zysk netto			

Ja, niżej podpisana/y, świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, oświadczam, że przedstawione w biznesplanie dane są prawdziwe.

Podpis wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

Załącznik nr 4. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.

WZÓR

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

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

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

**Poświadczą się, że pomoc publiczna udzielona w dniu,
na podstawie** ¹⁾

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

**o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro²⁾ jest pomocą
de minimis, spełniającą warunki określone w** ³⁾

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

¹⁾ Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

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

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

Załącznik nr 5. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.



Oświadczenie

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

oświadczam

że w związku z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, nie otrzymałem/am pomocy *de minimis*.

UWAGA:

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

.....

.....

Podpis Beneficjenta pomocy

data i miejscowość

Załącznik nr 6. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.



Oświadczenie

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

Oświadczam, że

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

UWAGA:

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

.....

Podpis Beneficjenta pomocy

.....

data i miejscowość

Załącznik nr 7. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.



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

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

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....
.....

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

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

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę¹⁾

.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
.....

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

5.

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

6.

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

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

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

8. Data utworzenia

.....
.....

²⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego³⁾, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

tak nie

nie dotyczy

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

tak nie

nie dotyczy

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

tak nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym⁴⁾?

tak nie

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

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty? tak nie

b) obroty wnioskodawcy maleją? tak nie

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

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji⁵⁾? tak nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? tak nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy? tak nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy? tak nie

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

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

.....
.....

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

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

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie producentów.

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

tak nie

Jeśli tak, to w jaki sposób?

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

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej?

tak nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny?

tak nie

nie dotyczy

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

tak nie

nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przezwyciężone przez grupę?

tak nie

nie dotyczy

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

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury⁶⁾? tak nie

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

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

4) w sektorze węglowym⁷⁾? tak nie

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

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

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

.....
.....

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

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

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

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

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

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

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

1) opis przedsięwzięcia:

.....

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

.....

3) maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy:

.....

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

.....

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

.....

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

.....

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

.....

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

stanowisko służbowe

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

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

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

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

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

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

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

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e
ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)).

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

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i	a1.8

średnich przedsiębiorstw	
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie	a19

europejskim	
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10

Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.



Oświadczenie

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

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

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam

że.....(nazwa przedsiębiorcy) nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku.....(nazwa przedsiębiorcy) zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą¹.

lub

oświadczam

że(nazwa przedsiębiorcy) jest płatnikiem podatku VAT i zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą².

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

.....

(miejsowość, data)

.....

podpis

² W przypadku przedsiębiorców będących płatnikami podatku VAT.



Załącznik nr 9. Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]

Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):

Rodzaj wydatku

/zgodnie z zatwierdzonymi rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji/prosze wskazać rodzaj wydatku oraz uzasadnienie poniesienia kosztu we wskazanym terminie

1

2

3

4

5

6

7

8

Razem wydatki

Wydatek brutto (netto)

miesiąc 1

miesiąc 2

miesiąc 3

miesiąc 4

miesiąc 5

miesiąc 6

miesiąc 7

miesiąc 8

miesiąc 9

miesiąc 10

miesiąc 11

miesiąc 12

SUMA

.....

Data i podpis Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 10. Wzór karty oceny formalnej.



KARTA OCENY FORMALNEJ

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

dotyczy: wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;

Arkusze wypełniony przez: Beneficjenta

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem ¹).						

¹ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie (poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta Pomocy).

Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie Beneficjenta lub w przypadku wsparcia pomostowego wysokość comiesięcznej raty jest mniejsza bądź równa maksymalnej wysokości miesięcznej raty wsparcia pomostowego założonej w projekcie Beneficjenta i nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.						
Wniosek jest zgodny z zasadami udzielania pomocy <i>de minimis</i> , w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie jest wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako wykluczona z możliwości wsparcia.						
2. Kompletność załączników						

Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym m.in.:						
Biznesplan zgodny z obowiązującym wzorem ² <ul style="list-style-type: none"> - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne) - 						
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej ³ <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 						
Dokument poświadczający rozpoczęcie działalności gospodarczej ⁴ <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku 						

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

³ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<p>Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON:⁵</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączone w 2 egzemplarzach (kopie), - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem 					
<p>Dokument zawierający PESEL Beneficjenta pomocy (przedsiębiorcy)⁶</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (kopie) - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem 					
<p>Zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w roku kalendarzowym , w którym Beneficjent przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych lub</p> <p>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - zaświadczenie jest wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej 					
<p>Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 					
<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc <i>de minimis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem 					
<p>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS⁷</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, 					

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

⁵ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

⁶ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<p>Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa⁸</p> <p>- jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</p>						
<p>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego⁹</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</p>						
<p>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności¹⁰</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</p>						
<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT</p> <p>- jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem</p>						
<p>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy¹¹</p> <p>- są załączone w 2 egzemplarzach (kopie), - obydwie kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - zawierają sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe – uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał</p>						

Osoba sprawdzająca:

Osoba weryfikująca:

Podpis:

Podpis:

⁷ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent pomocy nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

⁸ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

⁹ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

¹⁰ Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

¹¹ Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego¹

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.*

Nr ewidencyjny wniosku:

Tytuł projektu:

Beneficjent pomocy :
.....

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku :

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

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

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

Data i podpis:.....

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkt y x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznesplanie*	Uzasadnienie
	Realność założeń						
1	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		2		10	C-1, C-4	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		3		15	C-2, C-3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		2		10	C-5, C-6	
II	Trwałość projektu						
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		3		15	A-2	
2.	Posiadane zaplecze finansowe		1		5	B2	
3.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		5	D-2	
III	Efektywność kosztowa						
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami		3		15	B-1, D-1, E-2	
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu		1		5	B2, E-1	
IV	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami						
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		2		10	D1, D-3	

2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		2	•	10	D-1, D-2, D-3	
	Maksymalna liczba punktów				100		
<p>* wskazane punkty nie wykluczają możliwości ocenienia danego kryterium na podstawie innych części biznesplanu jeśli tylko jest to konieczne i uzasadnione, w przypadku wystąpienia takiej sytuacji oceniający zobowiązany jest do umieszczenia w uzasadnieniu stosownej informacji o ocenie treści biznesplanu</p>							

Uzasadnienie (minimum 10 zdań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowana kwota dofinansowania

.....

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

.....

Data

Podpis

Załącznik nr 12. Regulamin Komisji Oceny Wniosków



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego¹

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

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent.
2. Komisja składa się z minimum 5 osób tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - 4 członków (co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
3. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
4. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
6. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział – w roli obserwatora - w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji². 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.
7. Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie ok. 14 dni.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

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

¹ Wniosek Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:

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

² Obligatoryjny udział w pracach KOW przedstawiciela IP dotyczy prac KOW w sprawie przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej. W przypadku prac KOW dotyczących udzielenia wsparcia pomostowego, udział przedstawiciela IP nie jest obowiązkowy.

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

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

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

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

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do

oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.

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

Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
10. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja, w terminie 5 dni od zakończeni prac, sporządza tymczasową listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
11. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest: otrzymanie na ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, natomiast w poszczególnych punktach oceny przynajmniej 40% punktów, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Beneficjent pomocy, którego wniosek został odrzucony (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej nie otrzymał co najmniej 60 % punktów ogólnej sumy punktów i/lub w poszczególnych punktach oceny przynajmniej 40 % punktów) ma prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków.
13. Komisja w ciągu 5 dni przeprowadza ponowną ocenę wniosków, które zostały pierwotnie odrzucone, a Beneficjenci pomocy złożyli odwołanie od negatywnej oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby – **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
14. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja sporządza ostateczną listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Deklaracja bezstronności i poufności

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 13. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.



UMOWA NR.....

NA OTRzymanIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

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

.....

zawarta w w dniu

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

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

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

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż.....PLN.
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: PLN), w terminie dni od podpisania niniejszej Umowy.
 - 2) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w § 2 ust. 1 w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji, tj.PLN (słownie: PLN), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1.
3. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez przedsiębiorcę zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) .

4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz..354).
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

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

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 jest:

- 1) uczestniczenie i ukończenie przez przedsiębiorcę bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu¹ oraz
 - 2) wniesienie w terminie do 20 dni roboczych od daty podpisania niniejszej Umowy przez przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania określone w ust. 3, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto przedsiębiorcy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez przedsiębiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
 - 3) niedostarczenie zabezpieczenia w terminie do 20 dni roboczych od daty podpisania niniejszej Umowy, traktowane jest jako rezygnacja z uczestnictwa w projekcie, w wyniku czego Beneficjent pomocy podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.
3. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
- 1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych
 - 2) pozostawały przez okres co najmniej jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, albo pobierały emeryturę,
 - 3) uzyskały w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 1 600 zł (jeden tysiąc sześćset zł) brutto,
 - 4) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem w wekslem in blanco przedłoży Beneficjentowi stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
- 1) zaświadczenia o zatrudnieniu i osiągniętych w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy średnich miesięcznych dochodach,
 - 2) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczenia z urzędu skarbowego o osiągniętych dochodach w okresie jednego roku przed datą zawarcia niniejszej umowy,
 - 3) decyzje o przyznaniu emerytury oraz dowody potwierdzające otrzymanie 12 ostatnich emerytur,
 - 4) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także w stosunku do nich nie toczą się

¹ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo-doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.

5. Weksel in blanco, o którym mowa w ust. 2 pkt 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 10, potwierdzonego dokumentami wskazanymi w ust. 11.
6. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 jest:
 - 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
 - 2) złożenie (najpóźniej w terminie do 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonego w § 3 ust. 1 pkt. 2 niniejszej Umowy) zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych², wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, takimi jak:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - d) potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji;
 - 3) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
 - 4) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorcę zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych wraz dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
 - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
7. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2:
 - 1) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem;
 - 2) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, zgodnie z § 3 ust. 1;

² Wzór zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Wytycznych

- 3) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 Beneficjent wezwie przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
9. Niezłożenie przez przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 8 lub nieusunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
10. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub daty zarejestrowania w KRS.
11. W terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi odpowiednich zaświadczeń np. z Urzędu Skarbowego, ZUS, właściwego organu rejestrowego potwierdzających wykonanie przez niego obowiązku, o którym mowa w ust. 11.
12. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 10 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych (w tym szczególnie zobowiązania określonego w ust. 15), przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia likwidacji lub zawieszenia działalności/wystąpienia z członkostwa w spółdzielni (spółdzielni socjalnej).
13. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
14. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 13, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
15. Beneficjent pomocy, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty wynikającej ze zwrotu podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§ 5

Obowiązki kontrolne/monitoringowe

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał

- całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny organ uprawniony do kontroli/monitoringu.
4. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 3, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian. Zmiany te nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
5. Zmiany treści dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej Umowy nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
6. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji w wysokości przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.
7. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:

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

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

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

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul....., ...-..... Opole; Tel.:, fax:, mail:.....

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

- Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta³
Załącznik 2: Wniosek/ kopia wniosku przedsiębiorcy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami.
Załącznik 3: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

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

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

³ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 14. Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

WEKSEL

..... dnia 20 r.

na złotych

(miejsce wystawienia)
pieniężna)

(data wystawienia)

(suma

..... zapłaćę za

ten

(data płatności)

(„bez protestu”)

(„własny”)

weksel na

zlecenie

.....

(podmiot, na zlecenie którego weksel ma być zapłacony)

..... sumę

.....

.....

(suma pieniężna słownie)

.....

Płatny

.....

wystawcy weksła

(własnoręczny podpis

Wzór deklaracji w przypadku złożenia zabezpieczenia wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej

.....
(miejscowość, data)

**DEKLARACJA WEKSŁOWA
do weksła własnego in blanco**

wystawionego przez:

.....
...

(imię i nazwisko, adres zamieszkania wystawcy weksła)

W celu zabezpieczenia roszczeń Województwa Opolskiego – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu związanych z zawarciem, wykonaniem, zmianami i rozwiązaniem Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej nrz dniaw ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013 w załączeniu składamy do dyspozycji Województwa Opolskiego - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu weksel własny in blanco wystawiony przez..... oraz poręczony przez 1)..... i

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

(imię i nazwisko poręczenia)

2).....

(imię i nazwisko poręczyciela)

Jednocześnie oświadczamy, że w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przezzobowiązań wynikających z umowy nrZ
(imię i nazwisko wystawcy weksła)

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

Oświadczamy również, że Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ma prawo do opatrzenia tego weksła klauzulą „bez protestu” oraz do wypełnienia pozostałych elementów weksła według własnego uznania, zawiadamiając o tymlistem poleconym, wysłanym pod wskazanym wyżej adresem. Jeżeli wystawca weksła zawiadomi Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu o zmianie swojego miejsca zamieszkania, zawiadomienie o wypełnieniu weksła zostanie przesłane na jego nowy adres zamieszkania.

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

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

Wystawca weksła

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

**Niepotrzebne skreślić*

Poręczyciele:

1)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

2)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

Wzór deklaracji w przypadku złożenia zabezpieczenia wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

.....
(miejscowość, data)

**DEKLARACJA WEKSŁOWA
do weksła własnego in blanco**

wystawionego przez:

.....
...
(imię i nazwisko, adres zamieszkania wystawcy weksła)

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

1)..... i
(imię i nazwisko poręczyciela)

(imię i nazwisko wystawcy weksła)

2).....
(imię i nazwisko poręczyciela)

Jednocześnie oświadczamy, że w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przezzobowiązań wynikających z umowy nr.....Z
(imię i nazwisko wystawcy weksła)

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

zwrotu.

Oświadczamy również, że Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ma prawo do opatrzenia tego weksła klauzulą „bez protestu” oraz do wypełnienia pozostałych elementów weksła według własnego uznania, zawiadamiając o tymlistem poleconym, wysłanym pod wskazanym wyżej adresem. Jeżeli wystawca weksła zawiadomi Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu o zmianie swojego miejsca zamieszkania, zawiadomienie o wypełnieniu weksła zostanie przesłane na jego nowy adres zamieszkania.

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

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

Wystawca weksła

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

**Niepotrzebne skreślić*

Poręczyciele:

1)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

2)
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL)

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

Załącznik nr 15. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą
oświadczam

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 16. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.

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



.....

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

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu**

Oświadczenie

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

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

Oświadczam również, że wyrażam zgodę:

na wystawienie przez mojego małżonka/moją małżonkę* -i

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

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

.....
*Niepotrzebne skreślić

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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



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

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Opolu**

Oświadczenie

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

(imię nazwisko)
wystawionym przezzam.....w celu
zabezpieczenia roszczeń

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

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

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

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

.....
**Niepotrzebne skreślić*

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

Oświadczenie

JA -(imię i nazwisko)

adres
zamieszkania:.....
.....

nr i seria dowodu
osobistego:.....

Nr i seria dowodu osobistego:
.....
Wydany dnia: przez:
.....

niniejszym oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PO KLUCZ
do biznesu!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 17. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach przyznanej dotacji).

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie UWAGA !!! Jeśli to możliwe dodatkowo należy wpisać numer porządkowy pozycji wydatku zgodnie z tabelą DI pkt 2. biznesplanu	kwota dokumentu brutto*	kwota wydatków kwalifikowalnych – tj. ponieszone w ramach przyznanej dotacji	w tym VAT (dotyczy tylko kwoty wskazanej w kolumnie nr 9)	Uzasadnienie związku /braku związku wydatku z projektem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
							suma ogółem w PLN	0,00	0,00	

* Kwota dokumentu brutto (kolumna nr 7) może być różna od kwoty wydatku kwalifikowanego (kolumna nr 9) w przypadku gdy stanowi on zbiorcze zestawienie wielu poniesionych wydatków np. zbiorcza faktura obejmująca zakup dwóch urządzeń, z których tylko jedno finansowane jest w ramach przyznanej jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

Imię i nazwisko: data: podpis:

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



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE
PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

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

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

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Beneficjenta pomocy:

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

Dane Beneficjenta:

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

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.)wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości¹ PLN (słownie: złotych) wypłacanej w okresie od dnia.....do dnia.....Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

UZASADNIENIE

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

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
- 5) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu),
- 6) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS ²,
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
- 8) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), lub
- 9) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych,
- 10) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr do 7 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 11) oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu).
- 12) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).
- 13) oświadczenie o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).

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

*Podpis Beneficjenta pomocy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

² Zaznaczyć właściwe.

Załącznik nr 19. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy i Poddziałania 8.1.2, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.



Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



UMOWA NR.....

NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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

zawarta w w dniu

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu zwanym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

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

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

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

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej tj. od dnia¹ do dnia²
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zostanie ono udzielone na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie: PLN).

¹ Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub data rejestracji w KRS.

² Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,

2. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości³ PLN (słownie: PLN), począwszy od dnia
3. W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie tj. w mniej niż 6 ratach.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*., zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r.. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz..354).
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
6. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu⁴.
3. Warunkiem wypłaty drugiej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez przedsiębiorcę powstania obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne⁵.
4. Przedsiębiorca zobowiązuje się do utrzymania zarejestrowanej przez siebie działalności gospodarczej (lub pozostawania w członkostwie spółdzielni/spółdzielni socjalnej) przez okres co najmniej 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. W terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi odpowiednich zaświadczeń np. z Urzędu Skarbowego, ZUS, właściwego organu rejestrowego potwierdzających wykonanie przez niego obowiązku, o którym mowa w ust. 4.
6. W przypadku niespełnienia warunku ustanowionego w ust. 4 albo naruszenia innych warunków umowy dotyczących wydatkowania otrzymanych środków finansowych, (w tym w szczególności wydatkowania niezgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego), wystąpienia zdarzeń określonych w § 7 ust. 3 przedsiębiorca/członek spółdzielni (spółdzielni socjalnej) zobowiązany jest

³ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

⁴ Warunek ten nie dotyczy osób, które wcześniej skorzystały z analogicznego wsparcia szkoleniowo- doradczego np. w ramach innego projektu, posiadają świadectwo uczestnictwa, ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły swój udział w projekcie.

⁵ Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia likwidacji lub zawieszenia działalności (lub wystąpienia z członkostwa w spółdzielni/spółdzielni socjalnej).

7. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
8. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 7, 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 30 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
4. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który 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 lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają przedsiębiorcę.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 7

Rozwiązanie umowy

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

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

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

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul....., ...-..... Opole; Tel.:,
fax:, mail:.....

Do przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy>

§ 10

Załączniki.

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁶

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

W imieniu przedsiębiorcy

W imieniu Beneficjenta

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

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

[podpis]

[podpis]

[data]

[data]

⁶ jeśli dotyczy