



REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie systemowym pn.

PO KLucz do biznesu 2!

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

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego

Uchwałą nr 2562/2012 z dnia 01 sierpnia 2012r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Projekt *PO KLucz do biznesu 2!* jest projektem realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu przy współdziałaniu powiatowych urzędów pracy z terenu województwa opolskiego. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01 lutego 2012 r. do 31 maja 2014 r.

§ 2 Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

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

W realizacji Projektu udział biorą następujący Partnerzy:

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

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

§ 3

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

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

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

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

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

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

Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.),

- e) nie jest karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- f) nie pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z personelem Projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań u Beneficjenta i właściwego Partnera Projektu;
- g) nie łączy lub łączył ją z personelem Projektu i osobami nadzorującymi realizację zadań u Beneficjenta i właściwego Partnera Projektu związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- h) w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył ją stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem lub właściwym Partnerem Projektu, w tym z jego wykonawcą,
- i) nie otrzymała dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- j) nie skorzystała/skorzysta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskała/uzyska środki w ramach Działania 6.2 PO KL, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL;
- k) nie przekroczyła przyznanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy *de minimis* w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. Projekcie;
- l) nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- m) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁴, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego,
- n) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁵ i pod

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
 - a) Rozporządzenia komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r.),

- b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm),
 - c) *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*
5. Każdy Beneficjent Pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
 6. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty zarejestrowania działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.
 7. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Wytyczne oraz niniejszy Regulamin.
Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.
 8. Wszystkie wzory dokumentów związane z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone w § 4 niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

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

4. **Beneficjent pomocy rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej musi być tożsamy z dniem jej rejestracji. Wcześniejsze zarejestrowanie działalności gospodarczej skutkuje odrzuceniem z uczestnictwa w projekcie.**

Brak spełnienia w/w warunku oznacza brak możliwości dalszego udziału w Projekcie i tym samym usunięcie danej osoby z listy uczestników Projektu.

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

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

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

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

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

- 1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
- 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
- 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. Tryb składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej musi wypełnić *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z wymaganymi załącznikami w formie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

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

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

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

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

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

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

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

Beneficjenci pomocy mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście / w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

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

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

Formularz należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

z dopiskiem:

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

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

UWAGA !!!

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

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

W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonywana jest powtórna ocena formalna Wniosków, przy czym oceny danego Wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni Beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach oceny do Beneficjentów pomocy.

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

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

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

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

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

- a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z Przewodniczącego, sekretarza, 11 członków (pracowników Partnerów) i co najmniej 44 ekspertów wyłonionych wcześniej w naborze ekspertów przeprowadzonym przez Beneficjenta w celu oceny wniosków złożonych u poszczególnych Partnerów Projektu. Posiedzenie otwierające prace Komisji odbędzie się w siedzibie Beneficjenta. W trakcie tego posiedzenia nastąpi wylosowanie par ekspertów, a następnie rozlosowanie wniosków dla danej pary ekspertów, spośród wniosków złożonych do Partnera Projektu dla którego dokonywać oni będą oceny.

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

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

Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny*

⁷ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).

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

Podstawowa lista rankingowa będzie składała się z 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu. Każda lista rankingowa od danego Partnera powstanie na podstawie *Wniosków* złożonych u danego Partnera Projektu.

Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych w danym PUP) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w ppkt h).

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

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

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

- e) Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje decyzję Komisji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. W terminie do 5 dni od otrzymania informacji o zweryfikowaniu podstawowej listy rankingowej od IP, Beneficjent/właściwy Partner Projektu dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej, wysyła do wszystkich Beneficjentów pomocy informację o wynikach oceny oraz wzywa osoby, które otrzymały jednorazową dotację inwestycyjną (tj. których wniosek znalazł się na podstawowej liście rankingowej w ramach 85% limitu miejsc) do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl).

- f) Beneficjent pomocy, któremu nie przyznano środków finansowych w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji

o wynikach oceny, dostarczyć do właściwego Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).

Za dzień doręczenia Beneficjentowi pomocy zawiadomienia z informacją o wynikach oceny Wniosku będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo. W przypadku, gdy przesyłka polecona nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Beneficjenta pomocy zawiadomienia zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.

- g) Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których złożono odwołanie, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej. Wynik powtórnej oceny merytorycznej co do zasady nie powinien być gorszy od wyniku oceny pierwszej, chyba że oceniający stwierdzą występowanie istotnych powodów skutkujących obniżeniem punktacji.
- h) W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza protokół z powtórnej oceny i listę rankingową po odwołaniach, która będzie składała się z 11 odrębnych list przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu. Każda lista rankingowa po odwołaniach, będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach 85% limitu, zarówno te, w ramach których złożono odwołanie, jak i wnioski Beneficjentów pomocy, którzy nie odwoływali się od decyzji Komisji. **Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pierwsze pozycje w ramach 15% pozostałego limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych ustalonych w danym PUP).**
- i) Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje decyzję Komisji do IP, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP dokonuje ewentualnych poprawek (ostateczną decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej podejmuje Beneficjent) i podaje ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl).
- j) Beneficjent/właściwy Partner Projektu w terminie do 5 dni, licząc od zakończenia weryfikacji decyzji Komisji przez IP (termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP wydłużony), wysyła informację o pozycji na liście rankingowej po odwołaniach do Beneficjentów pomocy, znajdujących się na tej liście oraz wzywa osoby, które otrzymały dotację do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy złożyli odwołanie zostają oni dodatkowo poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- k) Po zakończeniu procedury odwoławczej, w poszczególnych PUP zostaną utworzone również **listy rezerwowe**, które będą obejmowały wszystkich Beneficjentów pomocy, których Wnioski zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).

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

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

w sprawie przyznania środków finansowych.

Do Umowy należy dołączyć następujące dokumenty:

- potwierdzenie nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
- kopia aktualnego dokumentu poświadczającego fakt zarejestrowania w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu,
- dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanych środków finansowych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

UWAGA !!! Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy oraz od celowości

wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Beneficjent pomocy wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.

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

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa do właściwego Partnera Projektu Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami	w terminie określonym przez Beneficjenta
Partner Projektu	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
Partner Projektu	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
Beneficjent	powołuje Komisję	niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	zgodnie z ustaleniami
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje /nie rekomenduje przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonyje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁸ od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, który nie uzyskał dofinansowania w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
	sporządza listę rankingową wniosków po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonyje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁹ od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP
	informuje Beneficjentów pomocy, znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach

⁸ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

⁹ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Czas
	Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników w celu podpisania umowy	przez IP
Beneficjent pomocy	w przypadku konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta/ właściwego Partnera Projektu pisma informującego o konieczności dokonania zmian w Biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do wniosku
Beneficjent - Beneficjent pomocy	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania

Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.
W ramach niniejszego Projektu co do zasady wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco (załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego 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.
2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:
 - 1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam

okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),

- 3) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,
- 4) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto,
- 5) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
- 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

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

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

3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży do właściwego Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - 1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
 - b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
 - 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2011 rok albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2011 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,

- b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2012 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
 - c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
- 3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
 - 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
 - 5) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

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

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

- pieniężnej,
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw

ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,

- przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta pomocy na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia we właściwym Biurze projektu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent w porozumieniu z właściwym Partnerem Projektu. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Beneficjent pomocy zobowiązany jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć do właściwego Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

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

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

§ 6

Wydatkowanie i rozliczanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

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

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

- wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (wskazane w punkcie 2.7 Wytycznych i art. 1 ust. 1 lit. a – h rozporządzenia Komisji WE nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*),
- wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
- zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów,
- zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
- zakupy dokonywane od członków rodziny¹⁰ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Beneficjentem pomocy.

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

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

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

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

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

W związku z tym wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności.

¹⁰ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/mążonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

Beneficjent pomocy szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.

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

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

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

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

4. Dotacja inwestycyjna polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowanych, spełniających warunki określone niniejszym Regulaminem i/lub w Wytycznych, które w szczególności:

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

Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent Pomocy.

5. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

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

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

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

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

- szczegółowego *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu),
- *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 niniejszego Regulaminu).

Beneficjent pomocy może złożyć do właściwego Biura Projektu pisemny wniosek o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent/właściwy Partner Projektu w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

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

Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

7. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Beneficjent pomocy **musi** dostarczyć do właściwego Biura Projektu najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia *rzeczowej realizacji inwestycji* określonej w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
8. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta/właściwego Partnera Projektu).

9. Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* musi zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- Beneficjenci pomocy zobowiązani są do przedstawienia Beneficjentowi/właściwemu Partnerowi Projektu informacji dotyczącej przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta - opublikowanymi na stronie internetowej projektu.

§ 7

Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

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

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

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

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

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

- 1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowym (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
- 2) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 4) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz ze środków PO KI na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).

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

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem *podstawowego wsparcia pomostowego* musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.
- b) *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć do właściwego Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu www.poklucz.wup.opole.pl.

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

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

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

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

UWAGA !!! Załączniki wymienione w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

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

Formularz należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

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

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

- f) *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście we właściwym Biurze projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do właściwego Biura Projektu.**
- g) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru we właściwym Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.
- h) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: www.poklucz.wup.opole.pl.) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
- i) Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

5. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisji Oceny Wniosków.
- b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje usunięcie Beneficjenta pomocy z listy osób ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- c) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta/właściwego Partnera Projektu informacji w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

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

UWAGA !!!

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

6. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.

- a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać we właściwym Biurze projektowym Partnera Projektu, tj. PUP, do którego dane *Wnioski* zostały złożone. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).

- b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie. Informacja (zawierająca 11 list opracowanych odrębnie dla grup Beneficjentów pomocy objętych wsparciem przez właściwego Partnera Projektu) o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP

może zablokować udzielenie wsparcia. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent/właściwy Partner Projektu poinformuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy.

- c) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia Beneficjenta pomocy o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
- d) Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Wytycznych.,
- e) Beneficjent pomocy wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Beneficjent pomocy wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w niniejszym paragrafie.
- f) Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentowi pomocy w 6 miesięcznych ratach.

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

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do właściwego Partnera Projektu (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez Beneficjenta
Partner Projektu	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
Beneficjent	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	zgodnie z ustaleniami
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje /nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent	przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP	weryfikuje decyzję i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta
Beneficjent / Partner Projektu	dokonuje ewentualnych poprawek oraz 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 21 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty)
Beneficjent	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Lista załączników:

1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Wzór biznesplanu.
3. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
4. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
5. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*.
6. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
7. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
8. Wzór Harmonogramu rzeczowo- finansowego inwestycji.
9. Wzór karty oceny formalnej
10. Wzór Karty oceny merytorycznej.
11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
13. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
14. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.
15. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został poniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
18. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
19. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 11. Regulamin Komisji Oceny Wniosków



Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego¹

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

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie opolskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent Wojewódzki Urząd Pracy - Lider Projektu.
2. Komisja składa się z minimum 57 osób tj.:
 - Przewodniczącego Komisji - pracownika Lidera Projektu,
 - 44 członków - ekspertów zewnętrznych,
 - 11 członków - pracowników Partnerów,
 - sekretarza.
3. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
4. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta i Partnera Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
5. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział – w roli obserwatora - w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac 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.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

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

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.

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

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
 - b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
 - c) sporządzenie podstawowej listy rankingowej wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów – podstawowa lista rankingowa będzie składała się z 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, a każda lista rankingowa od danego Partnera powstanie na podstawie *Wniosków* złożonych do danego Partnera Projektu,
 - d) przeprowadzenie powtórnej oceny wniosku w przypadku złożenia przez Beneficjenta pomocy odwołania od oceny Komisji,
 - e) sporządzenie listy rankingowej po odwołaniach wniosków, składającej się z 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

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

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia IP zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności i poufności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do wszystkich wniosków ocenianych w ramach danego

naboru, tj. naboru prowadzonego przez danego Partnera. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosków złożonych do danego Partnera.

4. W przypadku, określonym w ust. 3, wnioski są skierowane do oceny do innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta / Partnera Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów oraz Beneficjentów pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby które zostały dobrane w drodze losowania na posiedzeniu otwierającym prace Komisji W przypadku wniosków składanych przez poszczególne osoby zamierzające założyć spółdzielnię/spółdzielnię socjalną lub członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej wszystkie wnioski są oceniane przez te same 2 osoby.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*.
6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny.
7. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno podstawowej jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
 - 1)realność założeń,
 - 2)zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3)efektywność kosztowa,
 - 4)potencjał wnioskodawcy.W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
8. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, (w przypadku powstania rozbieżności pomiędzy nimi) wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Kartach oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia*

- finansowego dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
- b) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
- c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
11. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających
12. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Kartach oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
13. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja, w terminie 7 dni od zakończenia prac, sporządza podstawową listę rankingową wniosków składającą się z 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają jednorazową dotację inwestycyjną w ramach 85% limitu miejsc określonego dla danego PUP³ (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
14. Komisja w ciągu 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy, przeprowadza ponowną ocenę wniosków⁴, w ramach których Beneficjenci pomocy złożyli odwołanie od wyników oceny Komisji. Oceny tych wniosków dokonują 2 osoby, przy czym **nie mogą to być te same osoby, które wcześniej oceniały dany wniosek**.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Komisja w ciągu 7 dni sporządza listę rankingową wniosków po odwołaniach⁵ składającą się z 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają jednorazową dotację inwestycyjną w ramach 15% pozostałego limitu miejsc określonego dla danego PUP.

§ 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:
- określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
 - informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
- Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
 - 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,
 - podstawową listę rankingową stanowiącą zestawienie 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,

³ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

⁴ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

⁵ Dotyczy tylko wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- h) listę rankingową po odwołaniach stanowiącą zestawienie 11 odrębnych list rankingowych przekazanych przez poszczególnych Partnerów Projektu, podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - i) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami przechowuje Beneficjent. Wnioski Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w okresie realizacji projektu przechowują właściwi Partnerzy Beneficjenta.

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Załącznik:

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

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

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków powołanej w celu oceny merytorycznej Wniosków⁶ w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim.



Deklaracja bezstronności i poufności

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru Wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej obecności w obradach Komisji Oceny Wniosków, fakt taki bezzwłocznie zgłoszę Przewodniczącemu Komisji Oceny Wniosków / Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁶ 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.

Załącznik nr 2. Deklaracja bezstronności i poufności – dla oceniającego -

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków powołanej w celu oceny merytorycznej Wniosków⁷ w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 w województwie opolskim.



Deklaracja bezstronności i poufności

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

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

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

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

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

⁷ 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.