

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
w projekcie pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2
realizowanym przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
w ramach Osi Priorytetowej VII *Konkurencyjny Rynek Pracy*,
Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2 jest projektem realizowanym przez Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Promocja Przedsiębiorczości” w ramach Osi Priorytetowej VII *Konkurencyjny Rynek Pracy*, Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w terminie od 01 stycznia 2019 do 30 listopada 2020
3. Regulamin projektu jest powszechnie dostępny na stronie internetowej Beneficjenta www.pup.opole.pl
4. Każdy z Kandydatów na Uczestnika Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Regulamin określa zasady przyznawania dotacji i wsparcia pomostowego.

§ 2

DEFINICJE

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetową VII *Konkurencyjny Rynek Pracy*, Działanie 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej*
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.
3. **Uczestniku projektu** – oznacza to osobę fizyczną, która podpisała oświadczenie kwalifikowalności uczestnika projektu, zamierzającą rozpocząć w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2 działalność gospodarczą. W trakcie realizacji projektu uczestnik projektu może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.
4. **Beneficjencie** - oznacza to Miasto Opole / Powiatowy Urząd Pracy w Opolu.
5. **Realizatorze projektu** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opolu z siedzibą przy ul. Hubala 21, 45-266 Opole.

6. **Biurze Projektu** – oznacza to biuro projektu mieszczące się w siedzibie Realizatora projektu w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu przy ul. Bytnara Rudego 8, 45-265 Opole.
7. **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
8. **Komisji Oceny Wniosków** – oznacza to **Komisję Oceny Wniosków o dotację** powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu – Realizatora projektu, do oceny merytorycznej Wniosków o dotację złożonych przez Uczestników projektu i **Komisję Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego** powołaną przez Partnera do oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego złożonego przez Uczestników projektu, którzy otrzymali dotację.
9. **Partnerze** – oznacza to Stowarzyszenie „Promocja Przedsiębiorczości” z siedzibą przy ul. Damrota 4, 45-064 Opole.
10. **Zasadach** – oznacza to *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020 Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020*, przyjętych przez Zarząd województwa Opolskiego, których aktualna wersja dostępna jest na stronie projektu: www.pup.opole.pl → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.
11. **Stronie Projektu** – oznacza to stronę: www.pup.opole.pl → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.

§ 3

WSPARCIE FINANSOWE - WARUNKI OGÓLNE

1. O przyznanie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej może się ubiegać wyłącznie Uczestnik projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2 tj. osoba w wieku od 30 roku życia, mieszkająca w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie miasta Opola lub powiatu opolskiego, pozostająca bez pracy, **zarejestrowana w PUP w Opolu jako bezrobotna**, dla której został określony I lub II profil pomocy w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która ponadto spełnia łącznie następujące kryteria:
 - a) zobowiązuje się zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą na terenie miasta Opola lub powiatu opolskiego¹;
 - b) nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej w 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 Projektu²;
 - c) nie jest karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2018r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - d) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;

¹ Siedziba firmy musi znajdować się na terenie Opola lub powiatu opolskiego

² Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia.

- e) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z beneficjentem, partnerem beneficjenta lub wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania środków finansowych;
- f) nie łączy lub nie łączył jej z beneficjentem, partnerem beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- g) w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył jej stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub partnerem beneficjenta lub wykonawcą;
- h) nie korzystała/nie zamierza skorzystać równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
- i) pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa w projekcie nie spowoduje przekroczenia przyznanej jej 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 towarów;
- j) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny³/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny⁴/osoba pozostająca w faktycznym pożyciu zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez nią Formularza rekrutacyjnego;
- k) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁵/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
- l) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018r., poz. 646, z późn. zm.);
- m) nie jest karana zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019. 869) i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych orzeczonych w stosunku do niej w okresie realizacji umowy na otrzymanie wsparcia finansowego;
- n) nie może rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*);

³ 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.

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.

- o) na etapie złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* będzie posiadała wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu)⁶, w szczególności
- pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.),
 - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.);
- p) nie jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020;
- q) zapoznała się z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, a także zasadami wydatkowania przyznawanych środków finansowych);
- r) zapoznała się i zaakceptowała Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
- s) nie posiad żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
- t) uczestniczyła i ukończyła Moduł szkoleniowo-doradczy realizowany w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2;
- u) złoży w *Biurze Projektu*, w terminie naboru wniosków o przyznanie dotacji, wszystkie dokumenty, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. W ramach projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a) Przyznanie dotacji **w kwocie nie wyższej niż 27 700,00 złotych brutto**, jednak nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. **Dotacja udzielona – wypłacona zostanie w kwocie netto**. W sytuacji gdy od zakupionych przez uczestnika towarów lub usług nie będzie naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto dotacji będzie taka sama. Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług zostanie naliczony podatek VAT, rozliczenie dotacji nastąpi tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
- b) Przyznanie wsparcia pomostowego obejmujące szkolenia i doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz bezzwrotną pomoc finansową wypłacaną – wsparcie pomostowe, miesięcznie **w kwocie nie wyższej niż 1 500,00 zł brutto przez okres do 6 miesięcy** od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej i **w kwocie nie wyższej niż 1 500,00 zł brutto** przez okres kolejnych 6 miesięcy w sytuacji słabej kondycji finansowej nowo założonej działalności gospodarczej. **Finansowe wsparcie pomostowe udzielone – wypłacone zostanie w kwocie netto**. W sytuacji gdy od wydatków poniesionych przez Uczestnika projektu w ramach finansowego wsparcia pomostowego nie zostanie naliczony podatek VAT, kwota brutto i netto finansowego wsparcia pomostowego będzie taka sama. Jeżeli natomiast od poniesionych wydatków w ramach finansowego wsparcia pomostowego naliczony zostanie podatek VAT, rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego nastąpi tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.

⁶ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

3. Wsparcie finansowe udzielane uczestnikom projektu stanowi *pomoc de minimis* i udzielane jest w oparciu o:
 - a) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
 - b) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
 - c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2018 r. poz. 712);
 - d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (t. j. Dz. U. 2015. 1983 ze zm.);
 - e) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenia w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014r., poz. 1550);
 - f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., Nr 53, poz. 311 ze zm.);
 - g) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543).
4. Każdy Uczestnik programu korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.
5. Uczestnik projektu 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, **przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.**
6. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Zasady oraz niniejszy Regulamin.
7. Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Uczestnika projektu wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.
8. Wzory wszystkich dokumentów związanych z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone zostały w niniejszym Regulaminie i są dostępne są na stronie Projektu: www.pup.opole.pl → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.

§ 4

DOTACJA NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Dotacja na założenie działalności gospodarczej, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzeniem nowej działalności gospodarczej.

2. **Maksymalna kwota dotacji wynosi 27 700,00 złotych brutto** dla jednego Uczestnika projektu, jednak nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. **Dotacja udzielona – wypłacona zostanie w kwocie netto.** W sytuacji gdy od zakupionych przez Uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto dotacji będzie taka sama (rozliczenie dotacji powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.
3. Dotacja przyznawana jest zgodnie z treścią *Umowy na otrzymanie dotacji*. Faktyczna wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych przez Uczestnika projektu potrzeb związanych z planowaną działalnością gospodarczą.
4. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym Uczestnikiem projektu.
5. Dotacja przyznawana jest na podstawie złożonego przez Uczestnika projektu *Wniosku o przyznanie dotacji (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)*.
6. Do *Wniosku o przyznanie dotacji* załącza się następujące dokumenty:
 - potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
 - biznesplan (**załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**),
 - harmonogram rzeczowo – finansowy (**załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**),
 - dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu⁷, w szczególności:
 - pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.),
 - pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., poz. 1202, z późn. zm.).

Wniosek o przyznanie dotacji do którego nie zostaną załączone w/w pozwolenia, a są wymagane, zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

7. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zostać złożony zgodnie z niżej opisaną procedurą:

- a) Uczestnik projektu zainteresowany otrzymaniem dotacji zobowiązany jest do wypełnienia *Wniosku o przyznanie dotacji* w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu oraz dołączyć do niego załączniki wymienione w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Wnioski przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza – wzoru nie będą rozpatrywane.
- b) *Wniosek o przyznanie dotacji* powinien być **wypełniony elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”.**
- c) *Wniosek o przyznanie dotacji* **należy własnoręcznie podpisać, ponumerować i parafować wszystkie jego strony, trwale spiąć** i złożyć osobiście w Biurze projektu lub przesać pocztą na adres Biura Projektu. W obu przypadkach decyduje data wpływu *Wniosku* do Biura Projektu.
- d) Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku o przyznanie dotacji* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, **czytelnym podpisem** Uczestnika projektu lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność

⁷ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego **czytelnego podpisu** Uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestnika projektu.

- e) *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **w 2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i Nazwisko (Uczestnika projektu)
adres do korespondencji (Uczestnika projektu)
z dopiskiem:
Wniosek o przyznanie dotacji
w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2

- f) *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w Biurze Projektu osobiście lub przesać pocztą **w terminie i godzinach określonych na stronie internetowej Projektu**.
- g) W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową za termin złożenia *Wniosku o przyznanie dotacji* uznaje się datę wpływu *Wniosku* do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonego na stronie internetowej Projektu) nie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej i nie będą zwracane.
- h) Wnioski złożone w Biurze Projektu po wyznaczonej dacie i godzinie nie zostaną przyjęte.
- i) **Niezłożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestnika projektu z ubiegania się o przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej.** Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby umożliwiające zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Realizator projektu.
- j) Złożone w terminie *Wnioski o przyznanie dotacji* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

UWAGA !!!

Termin naboru *Wniosków o przyznanie dotacji* oraz terminy realizacji poszczególnych etapów oceny *Wniosków* podane zostaną na stronie internetowej Projektu: www.pup.opole.pl → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.

Obowiązkiem każdego Uczestnika projektu jest stałe monitorowanie informacji zawartych na stronie Projektu.

8. Ocena formalna Wniosku o przyznanie dotacji.

- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji* dokonywana jest w terminie maksymalnie 5 dni⁸, w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). **W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony oraz następuje zakończenie udziału danej osoby w projekcie.**

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

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie dotacji* zasadnym jest dokonanie przez Uczestnika projektu weryfikacji zgodności *Wniosku* z wymogami określonymi w Karcie oceny formalnej (złącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

- b) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie **nie dłuższym niż 3 dni**⁹ od daty otrzymania od Realizatora projektu informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
- złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
- c) **Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.**
- d) W przypadku nie spełnienia kryterium formalnego w projekcie innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu *Wniosek o przyznanie dotacji* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Uczestnika projektu w projekcie.
- e) W przypadku negatywnej oceny formalnej, w terminie **do 5 dni** Realizator projektu przesyła do uczestników projektu informację o odrzuceniu *Wniosku o przyznanie dotacji* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
- f) Uczestnik projektu, którego *Wniosek o przyznanie dotacji* został odrzucony ma prawo w terminie **do 5 dni**¹⁰ od dnia otrzymania informacji, złożyć do Realizatora projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu **5 dni** (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wnioseków*, przy czym oceny danego wniosku nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie **do 5 dni** Realizator projektu przekazuje pisemną odpowiedź¹¹ o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.
- g) W przypadku pozytywnej oceny formalnej po rozpatrzeniu odwołania, *Wniosek* zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

9. Ocena merytoryczna *Wnioseków o przyznanie dotacji*.

- a) Ocenie merytorycznej podlegają *Wnioski o przyznanie dotacji* zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym.
- b) Ocenę merytoryczną *Wnioseków o przyznanie dotacji* dokonuje Komisja Oceny *Wnioseków o dotację*, powołana przez Realizatora projektu.

⁹ Droga elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

¹⁰ Droga elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

¹¹ Droga elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

- c) Komisja Oceny Wniosków o dotację działa w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)*
- d) Komisja Oceny Wniosków o dotację dokonuje oceny *Wniosków o przyznanie dotacji w terminie maksymalnie 15 dni¹² w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)* i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
- e) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków o dotację.
- f) Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
- g) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*. Realizator projektu w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję Oceny Wniosków o dotację, niezbędnym jest wówczas opracowanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
- h) W przypadku znacznych rozbieżności (łącznie o co najmniej 20 punktów) w ocenie wniosku w oparciu o kryteria przyznawania dotacji lub w sytuacji gdy wniosek nie uzyska od jednego z oceniających co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny, *Wniosek* jest kierowany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków o dotację do oceny trzeciego oceniającego. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.
- i) W przypadku, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno gwarantowanej, jak też po rozpatrzeniu odwołań) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
- realność założeń,
 - zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - efektywność kosztowa,
 - potencjał Wnioskodawcy.
- j) W sytuacji, gdy dwóch lub więcej uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków o dotację pełniący jednocześnie funkcję sekretarza Komisji Oceny Wniosków o dotację i 2 członków Komisji Oceny Wniosków o dotację.
- k) **Po zakończeniu oceny, Komisja Oceny Wniosków o dotację sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny.** Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie *Wnioski o przyznanie dotacji*, 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, czyli 85% z 45 planowanych do przyznania dotacji co stanowi 38 dotacji)** mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji czyli **7 dotacji** zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
- l) **W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej Realizator projektu wyśle do wszystkich uczestników projektu informację¹³ o wynikach oceny** wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP.

¹² W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

¹³ Droga elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

- m) W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymają dotację w ramach podstawowej listy rankingowej (**38 osób**) Realizator projektu wezwie ich¹⁴ do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania w ciągu 30 dni od zawiadomienia Uczestnika projektu o przyznaniu dotacji.
- n) Podstawowa lista rankingowa podana zostanie przez Realizatora projektu do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu.
- o) **W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej** (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji czyli 38 dotacji) **Uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5dni¹⁵ licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do Biura Projektu Realizatora projektu, pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków o dotację (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).**
- p) Komisja Oceny Wniosków o dotację w ciągu **10 dni** (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków o dotację i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
- q) W terminie **do 7 dni** licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja Oceny Wniosków o dotację sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski* uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. **Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15 % limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach projektu tj. 7 dotacji).**
- r) W ciągu **5 dni** od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach Realizator projektu poda do publicznej wiadomości, na stronie internetowej projektu, informację o zweryfikowanej liście rankingowej i **poinformuje¹⁶ wszystkich Uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz o tym, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.** Uczestników projektu, którzy otrzymali dotację po odwołaniach (**7 osób**) Realizator projektu wezwie do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji*.
- s) Po zakończeniu procedury odwoławczej, sporządzona zostanie **lista rezerwowa**, na której znajdą się wszyscy uczestnicy projektu, których *Wnioski* zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
- t) W przypadku rezygnacji z otrzymania dotacji przez Uczestnika projektu znajdującego się na podstawowej liście rankingowej (**38 osób**) lub na liście po odwołaniach (**7**) dotację otrzyma pierwsza osoba z listy rezerwowej.

10. Zawarcie *Umowy na otrzymanie dotacji*.

- a) *Umowy na otrzymanie dotacji* zawarte zostaną z Uczestnikami projektu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zawiadomienia¹⁷ ich o decyzji przyznającej dotację.
- b) W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), Uczestnik projektu zobowiązany zostanie do

¹⁴ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

¹⁵ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

¹⁶ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

¹⁷ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż **5 dni**¹⁸ od daty otrzymania od Realizatora projektu pisma w tej sprawie. **Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.**

UWAGA !!!

Uczestnicy projektu, zobowiązani są przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie dotacji*, do zarejestrowania działalności gospodarczej, jednakże nie wcześniej niż po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej co do zasady powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

- c) Uczestnicy projektu, którym przyznana została dotacja (**łącznie 45 osób – 38 osób z podstawowej listy rankingowej i 7 osób z listy po odwołaniach**) wezwani zostaną do **złożenia w określonym terminie w Biurze projektu Partnera załączników** (niezbędnych do zawarcia *Umowy na otrzymanie dotacji*) które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku o przyznanie dotacji*, w tym:
- wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG, poświadczającego zarejestrowanie i rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej w terminie wskazanym przez Realizatora projektu,
 - kopii aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
 - uaktualnionego harmonogramu rzeczowo-finansowy¹⁹,
 - oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (**załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**), lub
 - oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (**załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**), lub
 - zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (**załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**),
 - oświadczenia o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (**załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu**),
 - oświadczenia o braku zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art.5 ust.3 pkt.1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (**załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu**),
 - **zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*.**

¹⁸ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).
¹⁹ Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie.

- d) W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. c), w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia w terminie wskazanym przez Realizatora projektu w zawiadomieniu wysłanym²⁰ do Uczestnika projektu, uznaje się że Uczestnik projektu rezygnuje z możliwości otrzymania przyznanej dotacji i uczestnictwa w Projekcie.
- e) Uczestnicy projektu, którzy złożą w wymaganym terminie komplet prawidłowo wypełnionych załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji*, zawiadomieni²¹ zostaną przez Partnera projektu o dniu i godzinie podpisania *Umowy na przyznanie dotacji* (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) w siedzibie Partnera.
- f) Partner sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

Przebieg procedury rozpatrywania *Wniosek*ów o przyznanie dotacji przedstawia poniższa tabela.

Podmiot	Proces	Termin
Uczestnik projektu	składa do Realizatora projektu <i>Wniosek</i> o przyznanie dotacji wraz z załącznikami	w terminie określonym przez Realizatora projektu
Realizator projektu	powołuje Komisję Oceny Wnioseków o dotację	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wnioseków o dotację	w terminach określonych przez Realizatora projektu
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Oceny Wnioseków o dotację	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP	przedstawiciel IP może brać udział w posiedzeniu Komisji Oceny Wnioseków o dotację w roli obserwatora	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny Wnioseków o dotację
Komisja Oceny Wnioseków o dotację	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wnioseków	W terminie maksymalnie 15 dni od dnia rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wnioseków o dotację
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
Realizator projektu	informuje wszystkich uczestników projektu, o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ²² od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny i podstawowej listy rankingowej

²⁰ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

²¹ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

²² W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

Podmiot	Proces	Termin
Partner - Uczestnik projektu	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym złożył zabezpieczenie, oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Partner	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Uczestnik projektu	uczestnik projektu, który nie uzyskał wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje powtórnej oceny wniosków uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 10 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez uczestników projektu
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Realizator projektu	informuje uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa tych, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach
Uczestnik projektu	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i> , które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Realizatora projektu pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanym do <i>Wniosku</i>
Partner - Uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie dotacji</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował ²³ działalność gospodarczą)
Partner	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

²³ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji oraz Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*, Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.
2. W ramach niniejszego Projektu co do zasady wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci **weksła własnego in blanco (załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli**, spełniających niżej opisane wymagania, **wraz z deklaracją wekslową**, zawierającą upoważnienie dla Partnera do wypełnienia tego weksla:
 - a) **w przypadku dotacji** do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projektu do dnia ich zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie dotacji albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
 - b) **w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego** do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projektu do dnia ich zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy,
 - c) **w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego** do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projektu do dnia ich zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestnika projektu zobowiązań wynikających z aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
3. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Uczestnika projektu powinni spełnić następujące warunki:
 - a) są osobami fizycznymi w wieku do 75 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia *Umowy na otrzymanie dotacji* w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą lub działalność rolniczą, pobierały emeryturę, albo rentę zwykłą lub 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* (t. j. DZ. U. 2017. 1220),
 - c) 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 są zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 18 miesięcy od daty złożenia poręczenia,

- d) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 18 miesięcy od daty złożenia poręczenia,
- e) 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 13 do niniejszego Regulaminu**),
- f) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia *Umowy na otrzymanie dotacji*:
 - średnie miesięczne **wynagrodzenie** z tytułu umowy o pracę w wysokości **2 250,- zł brutto**,
 - lub otrzymywały **emeryturę lub rentę w wysokości 2 250,- zł brutto**,
 - lub osiągały **dochody w wysokości 1 600,- zł netto z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub działalności rolniczej**.

UWAGA !!!

W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi projektu - oświadczenie poręczyciela (załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu)

Dopuszcza się poręczenie przez tego samego poręczyciela dla jednego Uczestnika projektu jednocześnie dotacji, podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego.

Małżonek Uczestnika projektu nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

- 4. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestnik projektu razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu Partnera stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - a) **w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:**
 - zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto osiągniętego ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie *Umowy na otrzymanie dotacji (załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu) ,*
 - b) **w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę, rentę zwykłą lub strukturalną:**
 - decyzję administracyjną o przyznaniu oraz waloryzacji emerytury lub renty oraz dowody potwierdzające otrzymywanie emerytury lub renty w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie *Umowy na otrzymanie dotacji* takie jak: przekazy pocztowe lub wyciągi z rachunku bankowego,
 - c) **w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:**
 - zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2018 roku albo kopię, potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem,

- deklaracji na podatek dochodowy za 2018 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
- pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie ostatnich 12 m-cy poprzedzających zawarcie *Umowy na otrzymanie dotacji (załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu)*,
 - zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami oraz z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 1 miesiąc przed datą zawarcia *Umowy na otrzymanie dotacji*,
- d) **w przypadku poręczycieli prowadzących działalność rolniczą:**
- kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem nakazu płatniczego podatku rolnego za 2018 oraz 2019 rok i/lub umowy dzierżawy,
 - pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy (**załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu**)
 - oryginały zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami wobec: urzędu gminy, KRUS lub ZUS - wystawione nie później niż 1 miesiąc przed datą zawarcia niniejszej umowy,
 - w przypadku prowadzenia działalności w ramach działów specjalnych produkcji rolnej: kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji podatkowej za 2018 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym oraz oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami wystawione nie później niż 1 miesiąc przed datą zawarcia niniejszej umowy.
5. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
- a) w przypadku gdy Uczestnik projektu i/lub poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (**załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu**),
 - b) w przypadku gdy Uczestnik projektu i/lub poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia zgody małżonka Uczestnika projektu na zawarcie *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz na wystawienie i złożenie weksla in blanco (**załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu**) i oświadczenia zgody małżonka poręczyciela na udzielenie przez małżonka poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia *Umowy na otrzymanie dotacji (załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu)*, ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
 - c) oświadczenia poręczyciela 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 13 niniejszego Regulaminu**).
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji*:
- a) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - b) gwarancji bankowej,
 - c) gwarancji ubezpieczeniowej,

- d) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t. j. Dz. U. 2019. 310 zm.),
 - e) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - f) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - g) 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,
 - h) przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - i) 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,
 - j) poręczenia według prawa cywilnego.
7. W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia, Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu Partnera wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Realizator projektu wraz Partnerem. W przypadku wybrania jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Uczestnik projektu zobowiązany jest przez podpisaniem *Umowy na otrzymanie dotacji* do złożenia w Biurze projektu stosownych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
8. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie zwrócony Uczestnikowi projektu na jego pisemny wniosek, złożony po całkowitym rozliczeniu przez Partnera udzielonego wsparcia finansowego, oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub 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.
9. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu przez Uczestnika projektu pisemnego wniosku o zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisynie, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela Realizatora projektu i co najmniej jednego przedstawiciela Partnera.

§ 6

WYDATKOWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW DOTACJI

1. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości **muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej** i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
2. Środki finansowe dotacji, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy *de minimis*, **mogą być przeznaczone wyłącznie** na:

Projekt pn. TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - b) zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - c) zakup wyposażenia,
 - d) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
 - e) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
 - f) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - g) 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 niekwalifikowalnych,
 - h) koszty informacji i promocji,
 - i) koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.
3. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
4. **Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez Uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności.** Uczestnik projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym i biznesplanie.
5. 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.

UWAGA !!!

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.

6. Do katalogu **wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji** zalicza się przede wszystkim:

- a) wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis*,
- b) wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.,
- c) zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
- d) zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,
- e) zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu.

7. Do **wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji** zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo – finansowym.

8. **Dotacja wypłacana jest** Uczestnikowi projektu **w kwocie netto** przez Partnera **w systemie zaliczkowo– refundacyjnym**, w następujący sposób:

- a) **zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji netto**, wypłacana w terminie **7 dni roboczych** po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji*,
- b) **płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji netto**. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Partnera całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.
- c) **przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**

UWAGA !!!

Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestnik projektu musi dostarczyć do biura projektu Partnera najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w *Umowie na otrzymanie dotacji*.

9. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej²⁴.

10. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez:

- szczegółowe *Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 21 do niniejszego Regulaminu)*, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe dotyczące zakupu towarów i/lub usług z dotacji w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
- złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym (załącznik nr 22 do niniejszego Regulaminu)*.

²⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

11. Uczestnik projektu może wystąpić do Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu rzeczowej realizacji inwestycji. Zmiana nie wpływa na wysokość udzielonej dotacji. Partner w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje²⁵ go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
12. W uzasadnionych przypadkach Partner może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 11.
13. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez Partnera).
14. W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od Uczestnika projektu, jest on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
15. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
16. Realizator projektu kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej²⁶ przez Uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:
 - a) faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
 - b) wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym. Realizator projektu weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i/lub usług z dotacji, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT,
 - c) posiadania sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków i wykazanego w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Uczestnik projektu nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
 - d) faktu zatrudnienia pracownika²⁷.
17. Realizator projektu zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego przez Uczestnika projektu²⁸).

²⁵ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

²⁶ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

²⁷ Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

²⁸ Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.

18. Każdy przypadek nie wywiązania się przez Uczestnika projektu z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premię punktową. (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne) będzie indywidualnie rozpatrywany przez Realizatora projektu.

§ 7

WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe ma na celu kontynuację udzielania wsparcia Uczestnikom projektu, którzy w ramach projektu rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej.
2. W ramach wsparcia pomostowego Uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności może uzyskać:
 - a) pomoc doradczą o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca "przetrawanie" przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), występujące w dwóch typach:
 - **podstawowe wsparcie pomostowe** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez Uczestnika w kwocie netto. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż 1 500,00 zł brutto.
 - **przedłużone wsparcie pomostowe** udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez Uczestnika projektu) w kwocie netto. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż 1 500,00 zł brutto.

Finansowe wsparcie pomostowe udzielone – wypłacone zostanie w kwocie netto bez względu na status podatkowy Uczestnika projektu. W sytuacji gdy od zakupionych przez Uczestnika towarów lub usług nie jest naliczany podatek VAT, kwota brutto i netto wsparcia pomostowego będzie taka sama (rozliczenie wsparcia pomostowego powinno zaś nastąpić do całkowitej wysokości wydatku). Jeżeli natomiast od zakupionych towarów lub usług został naliczony podatek VAT, rozliczenie może nastąpić tylko do kwoty netto, z uwzględnieniem różnych stawek podatku VAT.

3. Wsparcie pomostowe w całości objęte jest pomocą *de minimis*.
4. W ramach wsparcia pomostowego Uczestnicy projektu mogą zostać objęci działaniami polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców, polegających między innymi na kojarzeniu przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra. W przypadku doradztwa będzie ono również obejmować kwestie związane z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.

5. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
6. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:**
- a)koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
- b)wydatki bieżące w kwotach netto (bez VAT) bez względu na status podatkowy uczestnika:
- koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności²⁹), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
 - koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt abonamentu za użytkowanie łącza internetowego,
 - koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów),
 - koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),
 - koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą³⁰,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.
7. Finansowe wsparcie wypłacane jest miesięcznie³¹. Wnioskowana kwota wsparcia nie może być wyższa niż 1 500,00 zł brutto, przy czym wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika projektu, odpowiednio uzasadnionych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

²⁹ W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

³⁰ Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego.

³¹ W uzasadnionych przypadkach podstawowe wsparcie pomostowe może być wypłacone kumulatywnie, tj. w mniej niż 6 ratach.

§ 8

PODSTAWOWE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu)* złożonego przez Uczestnika projektu do Partnera, wraz z wymaganymi załącznikami:
 - a) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (**załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**), lub
 - b) kopia/e zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (**załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu**),
 - d) oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (**załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu**),
 - e) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (**załącznik nr 24 do niniejszego regulaminu**).
2. Wnioski przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza – wzoru nie będą rozpatrywane.
3. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego* powinien być **wypełniony elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”**.
4. Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, **czytelnym podpisem** Uczestnika projektu lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego **czytelnego podpisu** Uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestnika projektu.
5. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* **należy własnoręcznie podpisać, ponumerować i parafować wszystkie jego strony, trwale spiąć i złożyć osobiście w biurze projektu Partnera lub przesłać pocztą na adres Partnera. W obu przypadkach decyduje data wpływu wniosku do Biura projektu do Partnera.**

6. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w **2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i Nazwisko (Uczestnika projektu)
adres do korespondencji (Uczestnika projektu)
z dopiskiem:

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2

7. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* należy złożyć w Biurze projektu Partnera osobiście lub przesłać pocztą w terminie i godzinach określonych na stronie internetowej Projektu.
8. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową za termin złożenia *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* uznaje się datę wpływu *Wniosku* do Partnera, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonego na stronie internetowej Projektu) nie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej i nie będą zwracane.
9. *Wnioski* złożone w biurze projektu Partnera po wyznaczonej dacie i godzinie nie zostaną przyjęte.
10. **Niezłożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestnika projektu z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.** Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby umożliwiające zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Partner.
11. Złożone w terminie *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, niezawierające wymaganych załączników, zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

UWAGA !!!

Termin naboru *Wnioseków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz terminy realizacji poszczególnych etapów oceny *Wnioseków* podane zostaną na stronie internetowej Projektu: www.pup.opole.pl → Projekty i Programy → Projekty EFS → Realizowane → TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA 2.

Obowiązkiem każdego Uczestnika projektu jest stałe monitorowanie informacji zawartych na stronie Projektu.

12. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*. dokonywana jest w terminie maksymalnie **5 dni**³², w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). **W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony i nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.**

³² W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

13. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż **3 dni**³³ od daty otrzymania od Partnera informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
- złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*,
 - brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
14. **Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe.**
15. W przypadku nie spełnienia kryterium formalnego w projekcie innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie ubiegania się Uczestnika projektu, o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w projekcie.

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zasadnym jest dokonanie przez Uczestnika projektu weryfikacji zgodności *Wniosku* z wymogami określonymi w Karcie oceny formalnej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

16. Ocenie merytorycznej podlegają *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym.
17. Oceny merytorycznej *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powołana przez Partnera, o której mowa w **załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu** (*Regulamin Komisji Oceny Wniosek*) w terminie maksymalnie 15 dni³⁴ w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* zgodnie *Regulamin Komisji Oceny Wniosek* (**załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).
18. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego.
19. Po dokonaniu oceny Komisja Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.

³³ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

³⁴ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

20. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny Partner informuje³⁵ Uczestników projektu o podjętej decyzji. W przypadku decyzji pozytywnej Partner wzywa³⁶ Uczestników projektu do podpisania stosownej umowy.
21. W terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia³⁷ Uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, Partner podpisuje z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 25 do niniejszego Regulaminu)* oraz sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
22. Zasady, zabezpieczenia i wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie i *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków.
23. Uczestnik projektu wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
24. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi projektu w maksymalnie 6 miesięcznych transzach.
25. **Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.**

Przebieg procedury rozpatrywania Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego przedstawia poniższa tabela

Podmiot	Proces	Termin
uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Partnera (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie określonym przez Partnera
Partner	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru w terminie maksymalnie 5 dniu
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego	w terminach określonych przez Partnera
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji

³⁵ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

³⁶ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

³⁷ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

Podmiot	Proces	Termin
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
Komisja Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków	W terminie maksymalnie 15 dni od dnia rozpoczęcia obrad Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Partner	przekazuje do IP decyzję Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym uczestnikom projektu	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
Partner	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego od IP
Partner- Uczestnik projektu	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Partner	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

26. Rozliczenie podstawowego wsparcia pomostowego następuje w terminie do 7 dni od daty wypłaty ostatniej jego transzy, poprzez złożenie szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany z przyznanego środków, do którego załączone zostają faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów i/lub usług i wskazujące stawki podatku VAT dla poszczególnych wydatków.

27. Partner weryfikuje poszczególne faktury lub inne dokumenty księgowe potwierdzające zakup towarów i usług przez uczestnika, w celu ustalenia, że nie dochodzi do finansowania podatku VAT.

§ 9

PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowo założonej działalności gospodarczej, istnieje celowość udzielania jej dalszej pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (załącznik nr 26 do niniejszego Regulaminu)* złożonego przez uczestnika projektu do Partnera, wraz z wymaganymi załącznikami:
 - a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - b) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (**załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**), lub
 - c) kopia/e zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (**załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu**),
 - e) oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (**załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu**),
 - f) oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (**załącznik nr 24 do niniejszego Regulaminu**).
3. Wnioski przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza – wzoru nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski przygotowane *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia finansowego* powinien być **wypełniony elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez Uczestnika projektu należy wpisać „nie dotyczy”**.
5. Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia finansowego* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, **czytelnym podpisem** Uczestnika projektu lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego **czytelnego podpisu** Uczestnika projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestnika projektu.
6. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* **należy własnoręcznie podpisać, ponumerować i parafować wszystkie jego strony, trwale spiąć i złożyć**

osobiście w biurze projektu Partnera lub przesłać pocztą na adres Partnera. W obu przypadkach decyduje data wpływu do Partnera.

7. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **w 2 egzemplarzach** w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i Nazwisko (Uczestnika projektu)
adres do korespondencji (Uczestnika projektu)
z dopiskiem:
Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
w ramach projektu TWÓJ BIZNES – TWOJA PRACA

8. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* należy złożyć w biurze projektu Partnera osobiście lub przesłać pocztą **nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.**
9. W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową za termin złożenia *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* uznaje się datę wpływu *Wniosku* do Partnera, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej i nie będą zwracane.
10. *Wnioski* złożone w biurze projektu Partnera po wyznaczonym terminie nie zostaną przyjęte.
11. **Niezłożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestnika projektu z ubiegania się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.** Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, zgonu bliskiej osoby umożliwiające zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje Partner.
12. Złożone w terminie *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
13. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest dokonywana jest w terminie maksymalnie **5 dni**³⁸, w oparciu o *Kartę oceny formalnej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)*. **W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostaje odrzucony i nie będzie podlegał ocenie merytorycznej.**
14. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż **3 dni** od daty otrzymania od Partnera informacji³⁹ w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
- złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,

³⁸ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

³⁹ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

- brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
- niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

15. **Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.**

16. W przypadku nie spełnienia kryterium formalnego w projekcie innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie ubiegania się Uczestnika projektu, o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w projekcie.

UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zasadnym jest dokonanie przez Uczestnika projektu weryfikacji zgodności *Wniosku* z wymogami określonymi w Karcie oceny formalnej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

17. Ocenie merytorycznej podlegają *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym.

18. Ocenę merytoryczną *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego powołana przez Partnera, o której mowa w **załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu** (*Regulamin Komisji Oceny Wniosek*) w terminie maksymalnie 15 dni⁴⁰ w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* zgodnie *Regulamin Komisji Oceny Wniosek* (**załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).

19. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego.

20. Po dokonaniu oceny Komisja Oceny Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy.

21. W terminie nie dłuższym niż **5 dni** od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny Partner informuje⁴¹ Uczestników projektu o podjętej decyzji. W przypadku decyzji pozytywnej Partner wzywa⁴² Uczestników projektu do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

⁴⁰ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie.

⁴¹ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

⁴² Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

22. W terminie nie dłuższym niż **7 dni** od dnia zawiadomienia⁴³ Uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, Partner podpisuje z uczestnikiem projektu *Aneks do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (załącznik nr 27 do niniejszego Regulaminu)* oraz sporządza i wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
23. Zasady, zabezpieczenia i wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie i *Aneksie do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków.
24. Uczestnik projektu wydatkuje przedłużone wsparcie pomostowe zgodnie z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
25. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi projektu maksymalnie w 6 miesięcznych transzach.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego przedstawia poniższa tabela.

Podmiot	Proces	Czas
Uczestnik projektu	składa wniosek wraz z załącznikami do Partnera (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Partner	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru w terminie maksymalnie 5 dni
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego	w terminie określonym przez Partnera
	informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
IP	przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego (w roli obserwatora)	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Wniosków	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji Oceny Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy
Partner	informuje uczestnika projektu o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa uczestnika projektu do złożenia niezbędnych	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od sporządzenia protokołu z przeprowadzonej oceny

⁴³ Drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).

Podmiot	Proces	Czas
	załączników i do podpisania aneksu do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>	
Partner - Uczestnik projektu	podpisują aneks do <i>Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia poinformowania uczestnika projektu o pozytywnej decyzji (o ile uczestnik projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie)
Partner	sporządza i wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania aneksu

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

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Zasadach.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wiążąca dla Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
3. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany *Zasad* lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Wszelkie zmiany regulaminu będą publikowane na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się *Zasady*.

Lista załączników do regulaminu:

1. **Załącznik nr 1** - Wniosek o przyznanie dotacji
2. **Załącznik nr 2** - Biznesplan
3. **Załącznik nr 3** - Harmonogram rzeczowo-finansowy
4. **Załącznik nr 4** - Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
5. **Załącznik nr 5** - Regulamin Komisji Oceny Wniosków
6. **Załącznik nr 6** - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
7. **Załącznik nr 7** - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis
8. **Załącznik nr 8** - Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
9. **Załącznik nr 9** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
10. **Załącznik nr 10** – Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych.
11. **Załącznik nr 11** - Umowa na otrzymanie dotacji
12. **Załącznik nr 12** - Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
13. **Załącznik nr 13** - Oświadczenia Uczestnika projektu / 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.
14. **Załącznik nr 14** - Oświadczenie poręczyciela o udzieleniu poręczenia tylko jednemu uczestnikowi projektu
15. **Załącznik nr 15** – Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości przychodów poręczyciela zatrudnionego na umowę o pracę
16. **Załącznik nr 16** - Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą
17. **Załącznik nr 17** - Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą
18. **Załącznik nr 18** - Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim
19. **Załącznik nr 19** - Oświadczenie żony Uczestnika projektu na zawarcie Umowy na otrzymanie dotacji oraz na wystawienie i złożenie weksla in blanco
20. **Załącznik nr 20** - Oświadczenie żony poręczyciela na udzielenie przez żonę poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia Umowy na otrzymanie dotacji

21. **Załącznik nr 21** - Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości
22. **Załącznik nr 22** - Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym
23. **Załącznik nr 23** - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
24. **Załącznik nr 24** - Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO WO 2014 - 2020 na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego.
25. **Załącznik nr 25** - Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
26. **Załącznik nr 26** - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
27. **Załącznik nr 27** - Aneks do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
28. **Załącznik nr 28** - Zestawienie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego