

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

„Własna firma Twoją szansą!”

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VII – Konkurencyjny rynek pracy

Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej

§ 1

Definicje

1. **Biuro projektu** – Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o. o., ul. Rodziewiczówny 18b (pokój nr 2), 48-303 Nysa
2. **Beneficjent/Lider projektu**– Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., ul. Powstańców Wielkopolskich 33, 70-111 Szczecin.
3. **Dzień faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego
4. **ID** - indywidualny numer identyfikacyjny nadany uczestnikowi projektu na etapie rekrutacji.
5. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25, 45-315 Opole.
6. **Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz IP w roli obserwatora.
7. **Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”
8. **Partner projektu**- Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Powiatu Sławieńskiego, ul. Chełmońskiego 30, 76-100 Sławno.
9. **Projekt** - projekt „Własna firma Twoją szansą!”, realizowany w okresie 02.01.2017-30.11.2018 na terenie województwa opolskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
10. **Regulamin** – Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pn. „Własna firma Twoją szansą!”
11. **Strona internetowa projektu (strona www)** – strona, na której zamieszczane będą wszystkie informacje i dokumenty dotyczące projektu: www.dotacjeopolskie.zgd.com.pl.
12. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonej rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie i która podpisała Oświadczenie o kwalifikowalności uczestnika projektu.

13. **Ustawa o rachunkowości** - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.).
14. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości** - jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości projektu „Własna firma Twoją szansą!” realizowanego przez Zachodniopomorską Grupę Doradczą sp. z o. o. w partnerstwie ze Stowarzyszeniem na rzecz Rozwoju Powiatu Sławieńskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej.
2. Projekt realizowany w okresie: **od 02 stycznia 2017r. do 30 listopada 2018r. na terenie województwa opolskiego.**
3. Celem projektu jest powstanie 80 przedsiębiorstw działających przez okres min. 12 miesięcy poprzez wsparcie finansowe 80 osób (w tym minimum 56 kobiet) bezrobotnych, poszukujących pracy i nieaktywnych zawodowo powyżej 29 roku życia, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 02.01.2017-30.11.2018, co przełoży się na wzrost aktywności ekonomicznej mieszkańców woj. opolskiego oraz wzrost przedsiębiorczości w regionie.
4. Udział Uczestników we wszystkich działaniach w ramach Projektu jest bezpłatny, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w niniejszym regulaminie.

§ 3

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości i wsparcie pomostowe – warunki ogólne

1. Formy wsparcia finansowego oferowane w ramach Projektu:
 - a. **wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja)** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu w formie wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną przez Uczestnika projektu działalnością gospodarczą. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi 25.088,94 PLN (kwota nie wyższa niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia).
 - b. **wsparcie pomostowe finansowe:**
 - podstawowe udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika w kwocie nie wyższej niż 1000 zł;

- przedłużone udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nie wyższej niż 1000 zł.
- c. **Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze** - wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane w ramach wsparcia pomostowego Uczestnikom projektu po zarejestrowaniu działalności gospodarczej, w formie:
- szkoleń grupowych w wymiarze 16 godzin lekcyjnych/grupę.
 - doradztwa indywidualnego w wymiarze 8 godzin/osobę
2. Podstawowe warunki uzyskania **wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości**:
- a. potwierdzenie udziału w module szkoleniowo-doradczym,
 - b. złożenie przez Uczestnika projektu w terminie określonym przez Beneficjenta w dwóch egzemplarzach kompletu dokumentów o których mowa w § 5 ust. 12,
 - c. otrzymanie w wyniku oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny,
 - d. działalność gospodarcza rozpoczynana przez Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego,
 - e. zarejestrowanie działalności gospodarczej przed dniem podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 14 do Regulaminu),
 - f. podpisanie *Umowy na otrzymanie dotacji*,
 - g. zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* zgodnie z § 4 ust.1,
 - h. wypłata środków Uczestnikowi projektu nie może nastąpić przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej oznaczonym we wpisie do CEIDG,
 - i. dostępność środków finansowych na koncie bankowym projektu.
3. 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.
4. Środki finansowe **dotacji**, z zastrzeżeniem zasad określonych przy przyznawaniu pomocy de minimis, mogą być przeznaczone wyłącznie na:
- a. zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
 - b. zakup 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.

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

- a. wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy de minimis wymienionych §18 ust. 4
 - 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 rodziny¹ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z uczestnikiem projektu,
5. Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się również wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie rzeczowo-finansowym.
6. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach dotacji dokonywana jest w trakcie oceny biznesplanu.
7. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez Uczestnika projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu musi szczegółowo uzasadnić konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym.
8. 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.
9. Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo–refundacyjnym, w następujący sposób:
- a. **zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu**

¹ 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.



Umowy na otrzymanie dotacji,

- b. płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.**
10. Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
11. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.
12. Zgodnie z przepisami prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich są wolne są od podatku dochodowego.
13. Uczestnik projektu powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach *Umowy na otrzymanie dotacji*.
14. **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 20 do Regulaminu),
 - złożenie *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 18 do Regulaminu),
 - zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:
 - czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 5 ust. 1 w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta,
 - czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji,
 - czy Przedsiębiorca należyście wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 3 ust. 29;
 - akceptację przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta (dotyczy płatności końcowej w formie refundacji).
15. Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.



16. Uczestnik projektu powinien rozliczać wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT - uczestnik projektu składa Oświadczenie o kwalifikowalności VAT w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT.
17. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.
18. Podstawowe warunki uzyskania **podstawowego wsparcia pomostowego**:
- uzyskanie dotacji na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu ,
 - złożenie przez Uczestnika projektu w terminie określonym przez Beneficjenta w dwóch egzemplarzach kompletu dokumentów o których mowa w § 5 ust. 14,
 - otrzymanie pozytywnej rekomendacji Komisji Oceny Wniosków,
 - podpisanie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 15 do Regulaminu),
 - zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na *otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* zgodnie z § 4 ust. 8,
 - dostępność środków finansowych na koncie bankowym projektu
19. Podstawowe warunki uzyskania **przedłużonego wsparcia pomostowego**:
- uzyskanie podstawowego wsparcia pomostowego w ramach Projektu ,
 - złożenie przez Uczestnika projektu w terminie określonym przez Beneficjenta w dwóch egzemplarzach kompletu dokumentów o których mowa w § 5 ust. 15,
 - otrzymanie pozytywnej rekomendacji Komisji Oceny Wniosków,
 - podpisanie *Aneksu do umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 16 do Regulaminu),
 - zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Aneksu do umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* zgodnie z § 4 ust. 8 ,
 - dostępność środków finansowych na koncie bankowym projektu
20. **Wsparcie pomostowe** przyznawane jest osobom, które w ramach projektu podpisały *Umowę na otrzymanie dotacji* i rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego/Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
21. **Finansowe wsparcie pomostowe** przekazane jest przelewem na konto wskazane przez Uczestnika projektu w miesięcznych ratach. Wypłacane w formie zaliczki po podpisaniu *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu. W momencie podpisania ww. umów Beneficjent wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

22. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane w systemie zaliczkowym w comiesięcznych transzach w wysokości nieprzekraczającej kwoty 1.000,00 PLN. Ostateczna wysokość wsparcia jest ustalana indywidualnie dla każdego Uczestnika, na podstawie złożonego i zatwierdzonego *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego/Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
23. Przed wypłatą drugiej i każdej następnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne poprzez przedstawienie *Oświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek* (Załącznik nr 19 do Regulaminu). Dokumenty należy dostarczyć do 5 dni przed wypłatą następnej transzy.
24. Do wydatków kwalfikowalnych w ramach **finansowego wsparcia pomostowego** zaliczają się jedynie:
- koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
 - koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal wykorzystywany jest wyłącznie do potrzeb prowadzenia działalności²), 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 i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.

² W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy szacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.

25. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest przez okres maksymalnie 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w miesięcznych transzach.
26. Uczestnikowi projektu przysługiwać będzie możliwość ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe finansowe udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) w kwocie nieprzekraczającej 1.000,00 PLN miesięcznie, tylko w przypadku utrzymującej się słabej kondycji nowozałożonej działalności gospodarczej i na wniosek Uczestnika projektu. Finansowe przedłużone wsparcie pomostowe będzie udzielone na podstawie złożonych przez Uczestników dokumentów ocenianych przez członków Komisji Oceny Wniosków.
27. Przedłużone wsparcie pomostowe może uzyskać maksymalnie 60% osób, które uzyskały podstawowe wsparcie pomostowe.
28. **Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składany jest przez Uczestnika projektu do Beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.** Termin złożenia wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego zostanie określony przez Beneficjenta i podany do informacji publicznej.
29. Uczestnik projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej, przez nieprzerwany okres co najmniej 12 miesięcy od dnia od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 4

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie dotacji i Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* Uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia.
W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla in blanco (Załącznik nr 17 do Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestnika projektu do dnia 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*.
2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Uczestnika projektu:
 - a. są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,

- b. pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),
 - 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 zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,
 - d. uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2.000,00 zł (dwa tysiące złotych) brutto,
 - e. w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
 - f. 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 23 do Regulaminu)
 - g. udzielają poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi Projektu,
 - h. nie udzielają poręczenia Uczestnikowi, w którym pozostają w związku małżeńskim (wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestnik projektu razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
- a. w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
 - 2) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
 - b. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:



- 1) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2016 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2016 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym,
 - 2) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2017 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
 - 3) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;
- c. decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
- d. w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
- e. oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 23 do Regulaminu).
- f. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
- 1) w przypadku gdy Uczestnik projektu/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 21 do Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
 - 2) jeżeli Uczestnik projektu/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 22 do Regulaminu).
4. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy:
- a. pieniężnej,
 - b. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c. gwarancji bankowej,
 - d. gwarancji ubezpieczeniowej,
 - e. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,



- f. 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,
 - g. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Uczestnika projektu na zabezpieczenie,
 - h. 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.
5. W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia, uczestnik projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze projektu pisemnego, wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent. W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany jest przez podpisaniem Umowy przedłożyć do Biura Projektu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
6. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie uczestnikowi projektu zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.
7. W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksła stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników projektu.
8. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających wymagania wskazane przez Beneficjenta, wraz z deklaracją wekslową.
9. W przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego (dotyczy *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.
10. W przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego (dotyczy *Aneksu do Umowy na otrzymanie*

podstawowego wsparcia pomostowego), powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z aneksu do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

11. Warunki określone w punktach 2-7 odnoszące się do zabezpieczenia *Umowy na udzielenie dotacji* mają także zastosowanie do zabezpieczenia *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* i *Aneksu do umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*.

§5

Składanie wniosków

1. Nabór *Wniosków o przyznanie dotacji* wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym biznesplanem) zostanie ogłoszony jednokrotnie dla każdego naboru wniosków, po zakończeniu bloku szkoleniowo - doradczego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Termin składania wniosków, o których mowa powyżej będzie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu. Nabór wniosków będzie trwał co najmniej 5 dni roboczych.
2. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1 składane są w Biurze Projektu osobiście, przez ustanowionego pełnomocnika, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera. Datą złożenia dokumentów jest data wpływu do Biura Projektu w sytuacji osobistego dostarczenia dokumentów lub data stempla pocztowego w przypadku wysyłki pocztą.
3. Uczestnik projektu powinien złożyć trwale spięty (w skoroszycie) komplet dokumentów zawierający: wniosek z załącznikami w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, oznaczonej jego imieniem nazwiskiem i dokładnymi danymi teleadresowymi.
4. **Wersja papierowa wniosku o przyznanie dotacji wraz z kompletem załączników powinna być złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały) opatrzonych czytelnymi podpisami Uczestnika projektu oraz parafkami na każdej ze stron.**
5. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poprzez poprawne potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się opatrzenie każdej strony dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą i czytelnym podpisem Uczestnika projektu lub też zaopatrzenie pierwszej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem od s. do s.” aktualną datą wraz z czytelnym podpisem, a w przypadku pozostałych stron parafowanie i ponumerowanie.
6. Wszystkie dokumenty muszą być wypełnione w języku polskim.
7. Dokumenty muszą być wypełnione elektronicznie.
8. Wniosek zostanie odrzucony bez przeprowadzenia jego oceny / opiniowania gdy:
 - a. został złożony poza wyznaczonym terminem,
 - b. działalność gospodarcza prowadzona przez Uczestnika nie może zostać dofinansowana (w tym: działalność 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 oraz uczestnik otrzymał dofinansowanie na założenie działalności gospodarczej w ramach innego projektu),
- c. kwota dofinansowania, o jaką ubiega się Uczestnik, nie mieści się w limitach określonych w Regulaminie,
 - d. okres realizacji zakupów zawiera się w terminie dłuższym niż 3 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego Uczestnikowi projektu.
9. W przypadku oceny wniosków następujące informacje dostępne będą wyłącznie dla danego Uczestnika:
- a. informacja o brakach natury formalnej podlegających uzupełnieniu,
 - b. informacja o przyczynach odrzucenia wniosku,
 - c. przyczyny wydania negatywnej oceny wniosku,
 - d. informacja o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i przekazaniu go do akceptacji,
 - e. liczba punktów uzyskana w danej ocenie wniosku,
 - f. możliwość wglądu do *Karty oceny wniosku*.
10. Informacjami niedostępnymi są:
- a. nazwiska osób oceniających wnioski,
 - b. treści wniosków złożonych przez innych Uczestników projektu,
 - c. treści podpisanych umów wraz z załącznikami,
 - d. wszelkie dane osobowe dotyczące przyszłych przedsiębiorców.
11. Komplet dokumentów, jakie Uczestnik projektu powinien złożyć ubiegając się o **dotację (w dwóch egzemplarzach)** obejmuje:
- a. wniosek o przyznanie dotacji (Załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - b. zaświadczenie o udziale w module szkoleniowo-doradczym,
 - c. biznesplan w wersji papierowej na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - d. harmonogram rzeczowo-finansowy (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - e. oświadczenie o kwalifikalności VAT (Załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - f. kopie dokumentów niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu³, w szczególności:
 - 1) pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.),
 - 2) pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013r., poz. 1409, z późn. zm.).
12. **Uczestnik projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**
13. Komplet dokumentów, jakie Uczestnik projektu powinien złożyć ubiegając się o **podstawowe wsparcie pomostowe finansowe** obejmuje:

³ Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej.

- a. wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 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 6 do Regulaminu), **lub**
 - c. kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - 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 minimis⁴ (Załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - e. oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 10 do Regulaminu).
14. Komplet dokumentów, jakie Uczestnik projektu powinien złożyć ubiegając się o **przedłużone wsparcie pomostowe finansowe** obejmuje:
- a. wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - b. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (Załącznik nr 19 do Regulaminu),
 - c. 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 6 do Regulaminu), **lub**
 - d. kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
 - e. 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 minimis⁵ (Załącznik nr 8 do Regulaminu),
 - f. oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego (Załącznik nr 10 do Regulaminu).

⁴ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

⁵ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

15. Każdy z kompletów dokumentów o których mowa w ust. 12, 14 i 15 składany jest terminie określonym przez Beneficjenta na stronie Projektu. Każdy z kompletów obejmuje trwale spięte dwa egzemplarze dokumentów.

§ 6

Ocena wniosków i Komisja Oceny Wniosków – postanowienia ogólne

1. Beneficjent i Partner na potrzeby prawidłowej realizacji projektu powołują trzy osobne Komisje Oceny Wniosków (KOW):
 - a. Komisja Oceny Wniosków o udzielenie dotacji,
 - b. Komisja Oceny wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - c. Komisja Oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
2. KOW dokonuje oceny w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Wniosków (w skrócie Regulamin KOW)(Załącznik nr 13 do Regulaminu).
3. Wybór wniosków o przyznanie dotacji i wsparcia pomostowego ma charakter konkursowy. Ocena przeprowadzana będzie w dwóch etapach:
 - a. Ocena formalna – przeprowadzana przez personel projektu, na podstawie *Karty oceny formalnej*
 - b. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) powołaną przez Beneficjenta na podstawie *Karty oceny merytorycznej*.
4. Komisja Oceny Wniosków, oceniająca wnioski na etapie oceny merytorycznej, składa się z minimum 6 osób tj.:
 - Przewodniczącego Komisji,
 - Sekretarza,
 - 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).
5. W skład KOW mogą być powołani pracownicy Beneficjenta i Partnera lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
6. Eksperci powołani do pracy w KOW powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków tj. udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w ocenie wniosków/biznesplanów.
7. Beneficjent informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia KOW, co najmniej 5 dni przed jej zwołaniem.
8. Przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji. Obserwator ma prawo reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku oraz wglądu do ocenianych przez Komisję wniosków i wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.
9. Każda z Komisji pracuje w terminach i zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta projektu.

10. Postanowienia szczegółowe dotyczące pracy Komisji Oceny Wniosków zawarte są w treści Regulaminu Komisji Oceny Wniosków – załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu

§ 7

Ocena formalna Wniosków o przyznanie dotacji

1. Wnioski złożone przez Uczestników poddane są ocenie formalnej w zakresie:
 - a. zachowania terminu i miejsca składania wniosku;
 - b. kompletności wniosku;
 - c. wypełnienia wszystkich pól dokumentów.
2. Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie dotacji* wraz z załącznikami dokonuje personel projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni⁶ od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
 - a) złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - b) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie dotacji*,
 - c) brak podpisu na *Wniosku o przyznanie dotacji* (w tym również na załączniku),
 - d) niewypełnienie któregoś z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*.
4. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w terminie wskazanym w ust.3 traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej *Wniosku o przyznanie dotacji*, w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła do Uczestnika projektu informację o odrzuceniu Wniosku wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
6. Uczestnik projektu, którego *Wniosek o przyznanie dotacji* został odrzucony, ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma⁷, złożyć do Beneficjenta 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 *Wniosków*, przy czym ocena danego *Wniosku o przyznanie dotacji*, będzie przeprowadzać inna osoba niż ta, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni Beneficjent przekaże pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do uczestników projektu.

⁶ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. Przy czym **3 dni** obowiązują uzupełnienia formalne w przypadku Wniosków o przyznanie dotacji i Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, **5 dni** obowiązuje w przypadku Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

⁷ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

7. Ocena formalna Wniosków o przyznanie dotacji odbywa się przed rozpoczęciem obrad KOW w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 11 do Regulaminu).
8. Beneficjent i Partner, po zakończeniu oceny formalnej, umieszczą informację o wynikach oceny w Biurze projektu, na stronie internetowej oraz poprzez wysłanie informacji do każdego Uczestnika o wynikach oceny.

§ 8

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie dotacji

1. Przedmiotem oceny Komisji Oceny wniosków o udzielenie dotacji są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej* (Załącznik nr 12 do Regulaminu).
3. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków KOW) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o: przyznaniu/nieprzyznaniu dotacji, uzasadniając ją na piśmie.
4. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach może przeprowadzić negocjacje z Uczestnikiem projektu, którego wniosek podlega ocenie przez Komisję. Z negocjacji z Uczestnikiem sporządzany jest protokół.
5. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny wniosków, zawarty jest na *Karcie oceny merytorycznej*.
6. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się w oparciu o kryteria z:
 - I. Realność założeń + 30 punktów
 - II. Potencjał wnioskodawcy + 15 punktów
 - III. Efektywność kosztowa + 20 punktów
 - IV. Zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi potrzebami +35 punktówZ oceny merytorycznej Uczestnik może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
7. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej (minimum 10 zdań), jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku, co potwierdza własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny merytorycznej*.
8. Kończącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna oceny dwóch członków KOW oceniających wniosek. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części podlegającej ocenie. Ocena w każdej części przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Średnich arytmetycznych nie zaokrągla się lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
9. W przypadku gdy określona we wniosku działalność nie jest zgodna z przedstawioną w formularzu rekrutacyjnym lub uczestnik nie wywiązał się 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) Beneficjent indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzję o ewentualnych konsekwencjach.
10. Członek KOW oceniający wniosek, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 11. Członkowie KOW, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia KOW.
 12. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego, specjalnie powołanego członka KOW, wskazanego przez Przewodniczącego komisji. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 13. W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka KOW nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się uczestnik projektu.
 14. W przypadku rozbieżności sięgających co najmniej 30 % pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów) oraz w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen (tj. gdy jeden członek KOW przyzna min. 60% punktów możliwych do zdobycia rekomendując wniosek do przyznania dotacji, a drugi członek KOW przyzna poniżej 60% punktów i nie rekomenduje wniosku), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 15. W przypadku oceny *Wniosku o przyznanie dotacji* po zakończeniu oceny, Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdą się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej).
 16. 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:
 - a. realność założeń,
 - b. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - c. efektywność kosztowa,
 - d. potencjał Wnioskodawcy.

17. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Uczestników projektu uzyska identyczną liczbę punktów w ramach każdego kryterium, miejsce na liście rankingowej zostanie ustalone w wyniku komisyjnego losowania, w którym będą uczestniczyć Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji i 2 członków Komisji.
18. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową/listę rekomendacji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od Beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
19. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej/decyzji od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Uczestników projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem - w przypadku wniosków odrzuconych - uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. W przypadku uczestników projektu, którzy otrzymali dotację w ramach podstawowej listy rankingowej, Beneficjent wzywa ich do złożenia w określonym terminie (jednakże nie dłuższym niż 30 dni od zawiadomienia o decyzji KOW) załączników do Umowy na otrzymanie dotacji i do jej podpisania. Beneficjent podaje również podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu.

§ 9

Procedura odwoławcza od decyzji Komisji Oceny Wniosków

1. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego projektu) Uczestnik projektu ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny⁸, dostarczyć do Biura projektu prowadzonego przez Beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Beneficjenta).
2. Pismo o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie dotacji* powinno zostać złożone przez Uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie wysłanym do Uczestnika.
3. Pismo o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie dotacji* powinno zawierać co najmniej:
 - dane Uczestnika projektu (imię i nazwisko, adres zamieszkania i adres do korespondencji),
 - nr *Wniosku o przyznanie dotacji*,
 - wskazanie w jakim zakresie dokonana ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy wraz ze szczegółowym uzasadnieniem,

⁸ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.

- podpis uczestnika projektu.
4. Rozpatrzeniu nie podlega Pismo o ponowne rozpatrzenie *Wniosku o przyznanie dotacji*, które zostało wniesione po upływie terminu i bez zachowania formy pisemnej.
 5. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestników projektu) dokonuje powtórnej oceny Wniosków, przy czym każdy Wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby, inne niż te, które oceniały go wcześniej.
 6. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować Wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te w ramach, których złożono odwołanie, jak i wnioski, w ramach których nie złożono odwołania. Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pozycje do wysokości 15 % limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji ustalonych w ramach limitu przysługującego w ramach Projektu).
 7. W ciągu 3 dni od daty sporządzenia protokołu Beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która z kolei, w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony.
Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Beneficjent i Partner.
 8. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, ma obowiązek podać ją do publicznej wiadomości (np. na stronie internetowej projektu), poinformować wszystkich Uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny oraz wezwać tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania Wniosku. W przypadku Uczestników projektu, którzy złożyli odwołanie zostaną oni również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
 9. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Beneficjent sporządza również listę rezerwową, na której znajdują się wszyscy Uczestnicy projektu, których Wnioski zostały ocenione pozytywnie (to znaczy w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej otrzymały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz w poszczególnych kryteriach oceny przynajmniej 60% punktów).
 10. W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do Wniosku (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni⁹ od daty otrzymania od beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w Projekcie.
 11. Powtórna ocena Wniosku o przyznanie dotacji jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

⁹ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór.



§ 10

Podpisanie umowy na otrzymanie dotacji

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych w formie bezzwrotnej dotacji jest realizowane na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*.
2. W dniu podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji* Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.
3. Podpisanie *Umowy na otrzymanie dotacji* uwarunkowane jest wniesieniem w terminie uzgodnionym z Beneficjentem prawidłowego zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, o którym mowa w §4 ust. 1. Zabezpieczenie to musi zostać wniesione nie później niż w dniu podpisania umowy.
4. Załącznikami do ***Umowy na otrzymanie dotacji*** są:
 - a. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
 - b. oświadczenie o kwalifikalności VAT,
 - c. dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - d. kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON¹⁰ dla prowadzonej działalności gospodarczej
 - e. uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy (jeżeli wymaga aktualizacji),
 - f. oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis **lub**
 - g. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych **lub**
 - h. 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,
 - i. 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 minimis¹¹,
 - j. zabezpieczenie umowy o którym mowa w § 4 ust.1,
 - k. oświadczenie o nieposiadaniu długów (Załącznik nr 23 do Regulaminu).

§ 11

Ocena formalna wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wnioski złożone przez Uczestników poddane są ocenie formalnej w zakresie:
 - a. zachowania terminu i miejsca składania wniosku;
 - b. kompletności wniosku;

¹⁰ Jeśli dotyczy

¹¹ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.

- c. wypełnienia wszystkich pól dokumentów.
2. Oceny formalnej *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje personel projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni¹² od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
 - a. złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - b. brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*
 - c. brak podpisu na *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - d. niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
4. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w terminie wskazanym w ust.3 traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe.
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła do Uczestnika projektu informację o odrzuceniu *Wniosku*. Od negatywnej oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
6. Ocena formalna *Wniosek*ów o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego odbywa się przed rozpoczęciem obrad KOW w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 11 do Regulaminu).

§ 12

Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedmiotem oceny Komisji Oceny *Wniosek*ów o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej* (Załącznik nr 12 do Regulaminu), ale bez oceny kryteriów punktowych– Beneficjent wypełnia jedynie część: Uzasadnienie.
3. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków KOW) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o: przyznaniu/nieprzyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie.
4. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny wniosków, zawarty jest na *Karcie oceny merytorycznej*.

¹² Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. Przy czym **3 dni** obowiązują uzupełnienia formalne w przypadku Wnioseków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, **5 dni** obowiązuje w przypadku Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

5. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej (minimum 10 zdań), co potwierdza własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny merytorycznej*.
6. Kończącą ocenę wniosku stanowią rekomendacje dwóch losowo wybranych członków KOW.
7. W przypadku rozbieżności ocenami dwóch członków KOW wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
8. Po zakończeniu oceny *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* Komisja 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.
9. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje listę rekomendacji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
10. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rekomendacji od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Uczestników projektu informację o podjętej decyzji. Uczestnika projektu, który otrzymał pozytywną decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego, Beneficjent wzywa do podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* w ciągu 21 dni.
11. Od oceny Komisji Oceny Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego nie przysługuje odwołanie.

§ 13

Podpisanie Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych przeznaczonych na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej jest realizowane na podstawie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
2. W dniu podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.
3. Podpisanie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* uwarunkowane jest wniesieniem w terminie uzgodnionym z Beneficjentem prawidłowego zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, o którym mowa w §4 ust. 8. Zabezpieczenie to musi zostać wniesione nie później niż w dniu podpisania umowy.
4. Załącznikami do ***Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*** są:
 - a. Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie dotacji wraz z załącznikami
 - b. Zabezpieczenie umowy o którym mowa w § 4 ust.8.



- c. Oświadczenie o nieposiadaniu długów (Załącznik nr 23 do Regulaminu).

§ 14

Ocena formalna wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Wnioski złożone przez Uczestników poddane są ocenie formalnej w zakresie:
 - a. zachowania terminu i miejsca składania wniosku;
 - b. kompletności wniosku;
 - c. wypełnienia wszystkich pól dokumentów.
2. Oceny formalnej oraz *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje personel projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 5 dni¹³ od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:
 - a. złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
 - b. brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
 - c. brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
 - d. niewypełnienie któregośkolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
4. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w terminie wskazanym w ust.3 traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
5. W przypadku negatywnej oceny formalnej *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła do Uczestnika projektu informację o odrzuceniu wniosku. Od negatywnej oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
6. Ocena formalna Wniosków o przyznanie pomostowego wsparcia finansowego odbywa się przed rozpoczęciem obrad KOW w oparciu o *Kartę oceny formalnej* (Załącznik nr 9 do Regulaminu).

§ 15

Ocena merytoryczna Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

¹³ Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. Przy czym **3 dni** obowiązują uzupełnienia formalne w przypadku Wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, **5 dni** obowiązuje w przypadku Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.



1. Przedmiotem oceny Komisji Oceny Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego są wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne.
2. Oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej* (Załącznik nr 12 do Regulaminu), ale bez oceny kryteriów punktowych – Beneficjent wypełnia jedynie część: Uzasadnienie.
3. Komisja dokonuje oceny wniosków (każdy wniosek oceniany jest przez 2 losowo wybranych członków KOW) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* i podejmuje decyzję o: przyznaniu/nieprzyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając ją na piśmie.
4. Zakres minimalnych wymagań dotyczących oceny wniosków, zawarty jest na *Karcie oceny merytorycznej*.
5. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej (minimum 10 zdań), co potwierdza własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny merytorycznej*.
6. Kończącą ocenę wniosku stanowią rekomendacje dwóch losowo wybranych członków KOW.
7. W przypadku rozbieżności ocenami dwóch członków KOW wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOW. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
8. Po zakończeniu oceny *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* Komisja 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.
9. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje listę rekomendacji do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. IP może zablokować przyznanie dotacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne. Celem zweryfikowania prawidłowości przeprowadzenia oceny, IP może zażądać od beneficjenta całości dokumentacji z nią związanej.
10. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rekomendacji od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Uczestników projektu informację o podjętej decyzji. Uczestnika projektu, który otrzymał pozytywną decyzję o przyznaniu wsparcia pomostowego, Beneficjent wzywa do podpisania *Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* w ciągu 7 dni.
11. Od oceny Komisji Oceny Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nie przysługuje odwołanie.

§ 16

Podpisanie Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego



1. Wsparcie w postaci przyznania środków finansowych przeznaczonych na wspomaganie Przedsiębiorcy przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) jest realizowane na podstawie *Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
2. W dniu podpisania *Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* Uczestnik projektu otrzymuje od Beneficjenta zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.
3. Podpisanie *Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* uwarunkowane jest wniesieniem w terminie uzgodnionym z Beneficjentem prawidłowego zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia, o którym mowa w §4 ust. 8. Zabezpieczenie to musi zostać wniesione nie później niż w dniu podpisania umowy.
4. Załącznikami do ***Aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*** są:
 - a. Wniosek/ kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami,
 - b. Zabezpieczenie umowy o którym mowa w § 4 ust.8.
 - c. Oświadczenie o nieposiadaniu długów (Załącznik nr 23 do Regulaminu).

§ 17

Kontrola realizacji inwestycji

1. Uczestnik projektu ma obowiązek:
 - a. poddać się kontroli formalno-merytorycznej przeprowadzonej przez zespół kontrolny na miejscu realizacji inwestycji wskazanym w biznesplanie, oraz monitoringowi w miejscu prowadzeni działalności gospodarczej, co najmniej jednokrotnie;
 - b. udzielać informacji telefonicznie lub mailowo w ramach działań monitorujących.
2. Zespół kontrolny jest powoływany przez Beneficjenta w wśród pracowników Beneficjenta i Partnera .
3. Uczestnik projektu zostanie z minimum dwudniowym wyprzedzeniem poinformowany telefonicznie lub mailowo o terminie wizyty na miejscu realizacji inwestycji.
4. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej¹⁴ 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. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestnika projektu towarów lub usług,

¹⁴ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.



- 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 pracownika¹⁵.
5. Beneficjent zbiera od Uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania wsparcia finansowego przez uczestnika projektu¹⁶).
6. Zespół kontrolny sporządzi raport z kontroli podpisany przez członków zespołu i Uczestnika projektu.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności z biznesplanem w raporcie z kontroli wskazany zostanie termin złożenia pisemnych stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.
8. W przypadku nie zastosowania się Uczestnika projektu do uwag zawartych w w/w piśmie Beneficjent rozpocznie procedurę uruchomienia wniesionego zabezpieczenia.
9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent pomocy wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot.
10. 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 faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
11. 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 Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy.

¹⁶ Poprzez dzień uzyskania wsparcia finansowego należy rozumieć dzień zawarcia Umowy na otrzymanie dotacji.



12. Uczestnik projektu który realizując inwestycję może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie inwestycji zobowiązany jest do przeznaczenia całości kwoty na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

§18

Pomoc de minimis udzielana w ramach projektu

1. W ramach projektu pomocą *de minimis* objęte są następujące formy wsparcia:
 - dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - wsparcie pomostowe, w tym:
 - finansowe, przysługujące przez okres do 6/do 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej¹⁷,
 - szkolenia oraz doradztwo.
2. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu **od momentu podpisania przez niego Umowy na otrzymanie dotacji.**
3. **Pomoc de minimis udzielana jest w oparciu o:**
 - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1073);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014r., poz. 59);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
 - 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);
 - 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);
 - 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. **Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:**

¹⁷ Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

- udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
 - udzielana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - udzielana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
 - udzielana na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych przed towarami sprowadzanymi z zagranicy,
 - udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
 - udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
5. **Pomoc *de minimis* nie może być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.**
6. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest Beneficjent. W związku z powyższym Beneficjent:
- wyda Uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
 - zweryfikuje informacje przedstawiane przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. z 2014r. poz. 1543)¹⁸,
 - sporządzi i przedstawi Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP* (Dz. U. 2014r., poz. 59).

¹⁸ W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza.



7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zostanie wydane Uczestnikowi projektu w dniu **podpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)** pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu o przyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
8. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego Uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent wydana zaktualizowane zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*.
9. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, Beneficjent sporządzi korektę sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
10. Na uczestniku projektu spoczywa obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.

§19

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników i realizacji projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. Beneficjent i Partner nie ponoszą odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.3 RPO WO 2014-2020.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej: www.dotacjeopolskie.zgd.com.pl.
6. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności zmian do Regulaminu lub załączników, niezbędne jest uzyskanie ponownej akceptacji IP dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji.
7. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2017 r.



Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku o przyznanie dotacji
- Załącznik nr 2 – Wzór biznesplanu
- Załącznik nr 3 – Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego
- Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis
- Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis
- Załącznik nr 8 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r., poz. 1543)
- Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 10 - Wzór oświadczenia o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Uczestnika projektu równoległe z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW 2014-2020 oraz w ramach RPO WO 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 11 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 12 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego
- Załącznik nr 13 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków
- Załącznik nr 14 - Wzór Umowy na otrzymanie dotacji
- Załącznik nr 15 – Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 16 – Wzór aneksu na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- Załącznik nr 17 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
- Załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z harmonogramem
- Załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia o niezaleganiu ze składkami
- Załącznik nr 20 – Wzór zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości
- Załącznik nr 21 – Wzór oświadczenia małżonka
- Załącznik nr 22 – Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim/rozdzielności majątkowej
- Załącznik nr 23 – Wzór oświadczenia o nieposiadaniu długów