**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

**NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**w projekcie pn. *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

**realizowanym przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach VII Osi Priorytetowej*****Konkurencyjny rynek pracy*, Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**§ 1**

**Postanowienia Ogólne**

* + - 1. Projekt *Pomysł na starcie kluczem do biznesu* jest projektem realizowanym przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, numer projektuRPOP.07.03.00-16-0005/18.
      2. Projekt jest realizowany w terminie od 17 grudnia 2018 r. do 31 sierpnia 2021 r. na terenie województwa opolskiego.
      3. Regulamin projektu jest powszechnie dostępny na stronie internetowej beneficjenta *www.dotacje.wup.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**

1. **Projekt** – projekt *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*, realizowany przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach VII Osi Priorytetowej, Działania 7.3 RPO WO na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, numer projektu RPOP.07.03.00-16-0005/18, okres realizacji od 17 grudnia 2018 r. do 31 sierpnia 2021 r.
2. **Wniosek o dofinansowanie projektu** – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione są w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
3. **Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WO)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm.). W województwie opolskim funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Opolskiego obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Koordynacji Programów Operacyjnych.
4. **Instytucja Pośrednicząca RPO WO (IP)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm). W województwie opolskim w zakresie wybranych obszarów EFS funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WO 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
5. **Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej** **w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020** – dokumentregulujący szczegółowe kwestie związane z realizacją projektów obejmujących wsparcie bezzwrotne.
6. **Beneficjent** – Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25 c, 45-315 Opole.
7. **Komisja Oceny Wniosków** – Komisja powoływana przez beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia finansowego na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego złożonych przez uczestników projektu, którzy otrzymali dotację. W skład Komisji wchodzą przedstawiciele beneficjenta (w tym eksperci) oraz mogą wejść przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej (IP) w roli obserwatora.
8. **Uczestnik projektu** – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS, zamierzająca rozpocząć w ramach projektu 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”. Uczestnicy projektu otrzymują środki finansowe za pośrednictwem beneficjenta czyli podmiotu, który realizuje projekt w ramach Działania 7.3.
9. **Dzień/Dni** –ilekroć w dokumencie mowa jest o dniach, rozumie się przez to dni robocze, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu nie są dni ustawowo wolne od pracy określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. 2015 r., poz. 90), ani soboty.
10. **Creaming** –zjawisko występujące w projekcie, polegające na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności gospodarczej bez wsparcia EFS. Wszystkie podmioty realizujące projekty w ramach Działania 7.3 zobowiązane są do stosowania zasady minimalizowania ww. zjawiska *creamingu*. Celem wsparcia dotacyjnego przewidzianego w ramach Działania 7.3 jest bowiem pomoc w podjęciu zatrudnienia osobom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Niemożliwe jest więc przyznanie pomocy finansowej osobom, które byłyby w stanie założyć działalność gospodarczą również bez otrzymania dotacji. Ogranicza to sytuacje, w których wsparcie skierowane zostanie do osób, które posiadają nie tylko pomysł na biznes, ale i dysponują środkami na jego realizację. Celem weryfikacji powyższego wymogu uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia oświadczenia, czy założą działalność gospodarczą w sytuacji nieotrzymania środków w ramach Działania 7.3.   
    Opisane zjawisko *creamingu* dodatkowo będzie weryfikowane na wszystkich etapach realizacji projektu, w tym między innymi na etapie rekrutacji, oceny biznesplanów. W związku z powyższym możliwe jest odrzucenie lub wykluczenie z uczestnictwa danej osoby i uznanie przyznanego wsparcia finansowego za niekwalifikowalne (co wiąże się z koniecznością dokonania zwrotu przyznanych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami).
11. **Pomoc *de minimis***– pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012 r.).
12. **Przedsiębiorca** – zgodnie z art. 4ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, z późn. zm.) przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą.
13. **Przedsiębiorstwo** – podmiot gospodarczy, tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek. Działalnością gospodarczą (zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców*  (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, z późn. zm.) jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.
14. **Rozpoczęcie działalności gospodarczej** – za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub datę zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

**§ 3**

**Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. O przyznanie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej może się ubiegać wyłącznie uczestnik projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu,* tj. osoba w wieku od 30 roku życia, która:
2. zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren województwa opolskiego;
3. jest osobą bezrobotną, poszukującą pracy lub bierną zawodowo w wieku od 30 roku życia[[1]](#footnote-1), w tym zwłaszcza:
   * kobietą,
   * osobą z niepełnosprawnościami,
   * osobą w wieku 50 lat i więcej,
   * osobą długotrwale bezrobotną,
   * osobą o niskich kwalifikacjach,
   * osobą posiadającą co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,
   * migrantem powrotnym lub imigrantem;
4. jest osobą pracującą w wieku od 30 roku życia[[2]](#footnote-2):

* zatrudnioną na umowie cywilnoprawnej[[3]](#footnote-3),
* zatrudnioną na umowie krótkoterminowej[[4]](#footnote-4),
* osiągającą niskie dochody (tzw. ubodzy pracujący)[[5]](#footnote-5),
* będąca migrantem powrotnym lub imigrantem,
* odchodzącą z rolnictwa lub jej rodziną[[6]](#footnote-6);

oraz ponadto spełnia łącznie następujące kryteria:

1. zobowiązuje się zarejestrować i prowadzić w ramach projektu nową działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego[[7]](#footnote-7);
2. 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 projektu[[8]](#footnote-8);
3. nie jest karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2018 r., poz. 1958, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
4. 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*;
5. 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 dyrektorem lub wicedyrektorami Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub z pracownikami tego Urzędu lub z wykonawcą lub z jego pracownikami uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
6. nie łączy jej i nie związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z dyrektorem lub wicedyrektorami Wojewódzkiego Urzędu Pracy lub z wykonawcą lub z pracownikami WUP lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
7. w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył jej stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z beneficjentem lub wykonawcą;
8. nie korzystała/nie zamierza skorzystać równolegle 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;
9. 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;
10. nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[[9]](#footnote-9)/osobę pozostającą w faktycznym pożyciu, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny[[10]](#footnote-10)/osoba pozostająca w faktycznym pożyciu zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez nią *Formularza rekrutacyjnego*;
11. nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[[11]](#footnote-11) lub osobę pozostającą w faktycznym pożyciu i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem tych samych pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
12. nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, z późn. zm.);
13. nie jest karana zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) 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*;
14. 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);*
15. 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)[[12]](#footnote-12), w szczególności

* pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2018r., [poz. 1202,](http://localhost:12130/akty/tresc/404250) z późn. zm.),
* pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z ustawą z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2018r., [poz. 1202,](http://localhost:12130/akty/tresc/404250) z późn. zm.);

1. nie jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 *Zakładanie działalności gospodarczej* RPO WO 2014-2020;
2. 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);
3. zapoznała się i zaakceptowała Regulamin rekrutacji oraz Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;
4. nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
5. uczestniczyła i ukończyła moduł szkoleniowo-doradczy realizowany w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*;
6. złoży w biurze projektu, w terminie naboru wniosków o przyznanie dotacji, wszystkie dokumenty, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
8. podpisania wszystkich umów i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
9. wypełniania obowiązków wynikających z umów zawartych z beneficjentem;

udziału we wsparciu szkoleniowym przed założeniem działalności gospodarczej (wyjątek stanowią osoby, które wcześniej skorzystały z takiego wsparcia np. w ramach innego projektu ale nie otrzymały środków finansowych na założenie działalności gospodarczej i na tym etapie zakończyły udział w projekcie – do decyzji beneficjenta należy uznanie czy szkolenia, w których wziął udział uczestnik projektu, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania), celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym, uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo;

1. wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu, monitoringiem i ewaluacją;
2. współpracy z beneficjentem;
3. dostarczania wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów na żądanie beneficjenta.

**§ 4**

**Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

1. W ramach projektu przewidziane jest przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla **200****uczestników**, którzy ukończyli szkolenie i uzyskali zaświadczenie (w podziale na cztery odrębne grupy, związane z uczestnictwem w czterech odrębnych procesach rekrutacyjnych: I grupa – przyznanie środków finansowych dla 50 uczestników projektu, II grupa – przyznanie środków finansowych dla 50 uczestników projektu, III grupa – przyznanie środków finansowych dla 50 uczestników projektu, IV grupa – przyznanie środków finansowych dla 50 uczestników projektu).
2. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o środki finansowe na:
3. **wsparcie bezzwrotne (dotację),** którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia i wynosi maksymalnie **27.000,00 zł brutto**,
4. **podstawowe wsparcie pomostowe** w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż **2.100,00 zł brutto** przez okres do 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika,
5. **przedłużone wsparcie pomostowe** w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż **1.600,00 zł brutto** przez okres do 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),nie
6. **pomoc doradczą** o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej.
7. O wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości uczestnik może ubiegać się poprzez złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
8. Środki z dotacji na rozwój przedsiębiorczości muszą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia nowej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez uczestnika projektu.
9. Do katalogu **wydatków niekwalifikowalnych** w ramach dotacji zalicza się przede wszystkim:

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

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się również wydatki nieujęte w *Biznesplanie/ Harmonogramie rzeczowo – finansowym.*

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

* zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
* zakup pojazdów samochodowych – osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów o ile zakup takiego pojazdu jest ściśle związany z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej – maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
* zakup wyposażenia,
* koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
* wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) – maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
* zakup wartości niematerialnych i prawnych,
* wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponosić w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowalnych,
* koszty informacji i promocji,
* koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. - maksymalnie do 10% wartości wnioskowanej dotacji.

1. *Wniosek o przyznanie dotacji* zawierający *Biznesplan* (Załącznik nr 2 do Regulaminu) będzie składany po zakończeniu etapu szkoleniowego, a przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, rozumianym jako data faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego).
2. O terminie rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej beneficjent będzie powiadamiać uczestników projektu w trakcie etapu szkoleniowego.
3. Ocena złożonych *Wniosków* i *Biznesplanów* dokonywana będzie w oparciu o *Kartę oceny formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 3 do Regulaminu) *i Kartę oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 4 do Regulaminu) w oparciu o kryteria zgodne z przedłożonym *Biznesplanem*. Ocena prowadzona będzie w ramach czterech odrębnych posiedzeń Komisji Oceny Wniosków (pierwsza ocena dla osób zakwalifikowanych w ramach I rekrutacji, II ocena dla osób zakwalifikowanych w ramach drugiej rekrutacji, III ocena dla osób zakwalifikowanych w ramach trzeciej rekrutacji, IV ocena dla osób zakwalifikowanych w ramach czwartej rekrutacji).
4. Do *Wniosku o przyznanie dotacji* powinny być załączone następujące dokumenty:

* potwierdzenie udziału w module szkoleniowym,
* *Biznesplan* na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa,
* *Harmonogram rzeczowo – finansowy* (Załącznik nr 5 do Regulaminu),
* dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją projektu[[13]](#footnote-13), w szczególności:
* pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z ustawą z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2018r., [poz. 1202,](http://localhost:12130/akty/tresc/404250) z późn. zm.);
* pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie   
  z ustawą z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane.

*Wnioski o przyznanie dotacji* do których nie zostaną załączone w/w pozwolenia, a są wymagane, będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

1. Złożenie *Wniosku o przyznanie dotacji*:
2. *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami do niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz z kopią). Dokumenty należy własnoręcznie podpisać, ponumerować wszystkie strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do biura projektu. Załączniki należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie. Dokumenty przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej. Oryginał i kopia *Wniosku* muszą zawierać wszystkie wymagane załączniki.
3. Kopie załączonych dokumentów do *Wniosku* 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, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu.
4. *Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez uczestnika należy wpisać „nie dotyczy”.
5. *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć do biura projektu w terminie, który zostanie określony na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3, 45-323 Opole.
6. Niezłożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację uczestnika z ubiegania się o przyznanie dotacji. Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim umożliwione zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzję w tej kwestii każdorazowo podejmuje beneficjent.
7. *Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

**Imię i nazwisko, adres do korespondencji uczestnika projektu**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, pok.423**

**ul. Zielonogórska 3, 45-323 Opole**

**z dopiskiem: Dotacja na założenie działalności gospodarczej**

**projekt *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

1. *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesłać pocztą, kurierem lub złożyć osobiście w biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do biura projektu.
2. Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia będzie uznawana data jego wpływu do biura projektu, a nie data stempla pocztowego. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie, określonym osobno dla każdego naboru na nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
4. *Wnioski o przyznanie dotacji* wraz z *Biznesplanem* złożone przez uczestników projektu będą weryfikowane formalnie przez przedstawicieli beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez beneficjenta.
5. Beneficjent będzie dokonywać oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie do 5 dni[[14]](#footnote-14), w oparciu o *Kartę oceny formalnej*.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni[[15]](#footnote-15) od daty otrzymania od beneficjenta 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 któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie dotacji*,
  + brak uwierzytelnienia kopii dokumentów załączonych do wniosku.

1. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
2. W przypadku negatywnej oceny formalnej beneficjent w terminie do 5 dni od daty dokonania oceny prześle uczestnikom projektu[[16]](#footnote-16) informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania.
3. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, *Wniosek* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału danej osoby w projekcie.
4. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie dotacji*, beneficjent powoła Komisję Oceny Wniosków, składającą się z minimum 6 osób, tj.:

* Przewodniczącego Komisji,
* Sekretarza,
* 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).

1. Komisja będzie działać w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Komisja będzie przeprowadzać oceny wniosków w terminie maksymalnie 15 dni[[17]](#footnote-17). Każdy *Wniosek* oceniany będzie przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*, a decyzja o przyznaniu dotacji będzie uzasadniana na piśmie.
3. Komisja Oceny Wniosków będzie również dokonywać oceny kwalifikowalności wydatków w przypadku wsparcia finansowego i może kwestionować wysokość wnioskowanej pomocy, jeśli uzna że nie wszystkie wykazane wydatki są kwalifikowalne lub ich wartość jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych.
4. *Wniosek* może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas jego oceny Komisja stwierdzi, że rozpoczęta działalność gospodarcza jest wykluczona z uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające udzielenie środków.
5. Wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez uczestnika projektu oraz muszą być powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestnik projektu szczegółowo uzasadni konieczność poniesienia wydatku w *Harmonogramie rzeczowo – finansowym.*
6. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (100 punktów) oraz przynajmniej 60% w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.*
7. W przypadku uzyskania przez uczestników takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa liczba punktów przyznanych kolejno w następujących kryteriach:
8. realność założeń,
9. zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
10. efektywność kosztowa,
11. potencjał Wnioskodawcy.
12. W przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen lub zbyt dużej różnicy przyznanych punktów), np. w przypadku rozbieżności sięgających powyżej 30% pomiędzy ocenami dwóch członków KOW (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% pkt.) oraz w przypadku wystąpienia dwóch sprzecznych ocen (tj. gdy jeden członek KOW przyzna min. 60% pkt. możliwych do zdobycia rekomendując *Wniosek*, a drugi członek KOW przyzna poniżej 60% pkt. i nie rekomenduje *Wniosku*), *Wniosek* zostanie poddany dodatkowej ocenie, którą przeprowadzi trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOW. Ocena trzeciej osoby będzie ostateczna i wiążąca.
13. Końcową ocenę *Wniosku* będzie stanowić średnia arytmetyczna oceny dwóch członków KOW oceniających *Wniosek*.
14. W przypadku, gdy określona we *Wniosku* działalność nie będzie zgodna z przedstawioną w *Formularzu rekrutacyjnym* lub uczestnik nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązał się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskał premie punktową (dotyczy np. utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności gospodarczej w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne) beneficjent indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzję o ewentualnych konsekwencjach.
15. Beneficjent w uzasadnionych sytuacjach będzie mógł przeprowadzić negocjacje z uczestnikiem projektu, którego *Wniosek* będzie podlegać ocenie przez Komisję, które kończą się protokołem z przeprowadzonych negocjacji, podpisanym przez beneficjenta i uczestnika projektu. W ramach negocjacji uczestnik będzie mieć prawo do zaakceptowanych przez beneficjenta korekt w złożonym przez niego *Wniosku*.
16. Po zakończeniu każdej z odrębnych procedur oceny (osobnej dla każdego z czterech naborów uczestników do projektu), KOW sporządzi 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 naboru) będą mieć zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej w danym naborze).
17. W terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu i podstawowej listy rankingowej beneficjent wyśle do wszystkich uczestników projektu informację[[18]](#footnote-18) 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 wezwie[[19]](#footnote-19) ich do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 7 do Regulaminu) i do jej podpisania. Beneficjent poda zanonimizowaną podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3.
18. W przypadku nieprzyznania wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach danego naboru) uczestnicy projektu mają prawo, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny[[20]](#footnote-20), dostarczyć do beneficjenta pisemne odwołanie od decyzji Komisji (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do beneficjenta).
19. 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 będzie zobowiązany do złożenia ich poprawionej/ zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie[[21]](#footnote-21). Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie będzie traktowane jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym jako zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.
20. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) beneficjent podpisze, w terminie do 30 dni od zawiadomienia uczestnika projektu o decyzji, z uczestnikiem projektu *Umowę na otrzymanie dotacji.*
21. Uczestnik projektu zobowiązany jest do uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego. Po dokonaniu czynności związanych z zarejestrowaniem przedsiębiorcy nastąpi podpisanie *Umowy o otrzymane dotacji* zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu   
    a beneficjentem
22. **Zarejestrowanie przez uczestnika projektu działalności gospodarczej nastąpi dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji, przy czym dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rozpoczęcia.**

**UWAGA!**

**Dotacje oraz finansowe wsparcie pomostowe będą udzielane w kwotach netto bez względu na status podatkowy uczestnika.**

**§ 5**

**Procedura odwoławcza**

**I. Procedura odwoławcza od oceny formalnej wniosków o przyznanie dotacji**

1. Uczestnik projektu, którego *Wniosek* został odrzucony ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania informacji[[22]](#footnote-22), złożyć do beneficjenta pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokonywana będzie powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego wniosku będzie dokonywać inna osoba, niż ta która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni beneficjent przekaże uczestnikom projektu pisemną informację[[23]](#footnote-23) o wynikach powtórnej oceny.
2. Każdy z uczestników projektu będzie mieć możliwość wglądu w dokumentację beneficjenta związaną z oceną jego *Wniosku o przyznanie dotacji* oraz innymi elementami oceny, które decydują o przyznaniu wsparcia finansowego. Wnosząc odwołanie uczestnik powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. dokumentach, z którymi się nie zgadza.

**II. Procedura odwoławcza od oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie dotacji***

1. Komisja w ciągu 10 dni[[24]](#footnote-24) (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez uczestników projektu) dokona powtórnej oceny *Wniosków*, przy czym każdy wniosek oceniany będzie przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
2. Oceny otrzymane na etapie procedury odwoławczej będą ostateczne, i nie będą przysługiwać od nich środki odwoławcze.
3. Ostateczne zamknięcie listy uczestników kwalifikujących się do otrzymania dotacji nastąpi po rozpatrzeniu wszystkich odwołań rozpatrywanych w ramach listy osób zakwalifikowanych do danego naboru.
4. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządzi listę rankingową po odwołaniach dla każdej z odrębnych procedur oceny osobno (dla każdego naboru) i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach będzie obejmować *Wnioski,* które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, przy czym będą to zarówno te wnioski, 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 dla każdego naboru osobno).
5. Beneficjent w terminie do 5 dni od sporządzenia protokołu z powtórnej oceny i listy rankingowej po odwołaniach poda zanonimizowaną podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3. Ponadto poinformuje wszystkich uczestników projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach (dla każdej z odrębnych procedur dla każdego naboru osobno) o wynikach oceny oraz wezwie tych, którzy otrzymali dotację do złożenia w określonym terminie załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku.* Uczestnicy projektu, którzy złożą odwołanie, zostaną również poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej, beneficjent sporządzi również listę rezerwową, 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).

**§ 6**

**Wydatkowanie i rozliczanie środków z dotacji**

**na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

1. Do *Umowy o otrzymanie dotacji* powinny być załączone następujące dokumenty:

* kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS,
* uaktualniony *Harmonogram rzeczowo-finansowy*[[25]](#footnote-25),
* *Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy* *de minimis* (Załącznik nr 8 Regulaminu), lub
* *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy* *de minimis* (Załącznik nr 9 Regulaminu), w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
* zaświadczenia o pomocy *de* *minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
* *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc* *de minimis* (Załącznik nr 10 Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis[[26]](#footnote-26)*,
* *Oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi* (Załącznik nr 11 Regulaminu), oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej,
* *Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych*, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu).

1. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* zostanie podpisana indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu.
2. Beneficjent sporządzi i wyda uczestnikowi projektu zaświadczenie o uzyskanej pomocy *de minimis*.
3. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony będzie zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

* sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
* sprzedający środek trwały potwierdzi w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
* cena zakupionego środka trwałego używanego nie będzie mogła przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

1. **Dotacja wypłacana będzie w kwocie netto uczestnikowi** projektu przez beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
2. zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji netto, wypłacana będzie po podpisaniu *Umowy na otrzymanie dotacji,* w terminie 7 dni roboczych od podpisania *Umowy*,
3. płatność końcowa, wypłacana będzie w formie refundacji poniesionych przez uczestnika projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji netto; płatność końcowa wypłacana będzie po zatwierdzeniu przez beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją,
4. przed wypłatą drugiej transzy dotacji uczestnik musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
5. Uczestnik projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej[[27]](#footnote-27).
6. Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji nastąpi poprzez złożenie przez uczestników projektu:

* szczegółowego Z*estawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 13 do Regulaminu) oraz
* *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (załącznik nr 14 do Regulaminu).

1. Uczestnik projektu będzie mógł wystąpić do beneficjenta 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 realizacji inwestycji. Zmiana ta nie będzie mieć wpływu na wysokość udzielonej dotacji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu poinformuje[[28]](#footnote-28) go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
2. W uzasadnionych przypadkach beneficjent będzie mógł zaakceptować zmiany w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* zgłoszone po terminie wskazanym w pkt. 8.
3. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości **będzie mieć obowiązek zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli będzie prowadzić działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo gdy naruszy inne obowiązki wynikające z** ***Umowy na otrzymanie dotacji*** (a w tym m.in. gdy nie złoży korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez beneficjenta).
4. W przypadku kradzieży sprzętu zakupionego za środki pochodzące z dotacji lub jego nie posiadania z innych powodów niezależnych od uczestnika projektu, będzie on zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych lub z otrzymanego odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony.
5. W okresie trwania projektu niedopuszczalna będzie zmiana formy prawnej prowadzonej działalności w taki sposób, który wiązałby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej *Umowy* praw i obowiązków na inny podmiot prawny.
6. Beneficjent będzie kontrolować prawidłowość wykonywania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej[[29]](#footnote-29) przez uczestnika projektu, w szczególności poprzez weryfikację:

* faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
* wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym *Harmonogramem rzeczowo – finansowym*;
* 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 przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów,
* faktu zatrudnienia pracownika[[30]](#footnote-30).

1. Beneficjent zbiera od uczestników, którzy w ramach projektu założyli działalność gospodarczą, informacje o liczbie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę[[31]](#footnote-31) (w rozumieniu Kodeksu pracy) w okresie do 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy na otrzymanie dotacji.*
2. Wszelkie wydatki, związane z zakładaniem działalności gospodarczej, jakie zostaną poniesione przez uczestnika projektu przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie dotacji,* będą ponoszone przez niego na jego własne ryzyko i własny koszt. Natomiast wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji uczestnik projektu będzie mógł ponosić dopiero po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS.

**§ 7**

**Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej (uzyskały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie), a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 15 Regulaminu) uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Wniosków.
2. Wsparcie pomostowe udzielane będzie w następujących formach:

* pomoc doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej;
* finansowe wsparcie pomostowe (bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrwanie” przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności), pomoc ta będzie występować w dwóch typach:
* **podstawowe wsparcie pomostowe –** udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu, w kwocie maksymalnie 2.100 zł/miesiąc brutto (wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika);
* **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 maksymalnie 1.600 zł/ miesiąc brutto (wysokość udzielonego wsparcia pomostowego powinna wynikać z indywidualnych potrzeb danego uczestnika).

1. Wsparcie pomostowe w całości będzie objęte pomocą *de minimis*.
2. Finansowe wsparcie pomostowe ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat, ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu jego przychodów.
3. W ramach wsparcia pomostowego każdy uczestnik projektu będzie miał możliwość skorzystania z doradztwa indywidualnego z zakresu m.in. prawa, marketingu, finansów, kwestii związanych z poprawą rentowności indywidualnych przedsięwzięć poprzez poszukiwanie nowych profili działalności i rynków zbytu.Zakres/tematyka usług doradczych będą poprzedzone badaniem indywidualnego zapotrzebowania uczestnika projektu.
4. **Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko**:

* koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne);
* koszty administracyjne:

1. czynsz najmu lub czynsz dzierżawny – w wypadku, gdy działalność gospodarcza będzie prowadzona w lokalu używanym ma podstawie umowy najmu lub dzierżawy albo w wypadku, gdy działalność gospodarcza będzie prowadzona w lokalu użytkowym w spółdzielni mieszkaniowej, do którego uczestnikowi projektu będzie przysługiwać spółdzielcze własnościowe prawo i który będzie przez niego wykorzystywany wyłącznie na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej założonej w ramach projektu [[32]](#footnote-32)),
2. czynsz najmu lub czynsz dzierżawny – za najem lub dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i najmu pojazdów);

* koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie, za energię 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 gospodarczą[[33]](#footnote-33);
* 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.

**I. Podstawowe wsparcie pomostowe**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane będzie na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu. Termin rozpoczęcia i zakończenia składania *Wniosków* dla każdej z odrębnych procedur oceny (każdego naboru) zostanie wyznaczony przez beneficjenta.
2. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
   * *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy* *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
   * kopie zaświadczeń o pomocy *de* *minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych;
   * *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc* *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[[34]](#footnote-34);
   * *Oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi* oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
   * *Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle 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 16 do Regulaminu).
3. Złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego:*
4. *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami do niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 oryginały lub oryginał wraz z kopią). Dokumenty należy własnoręcznie podpisać, ponumerować wszystkie strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do biura projektu. Załączniki należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie. Dokumenty przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucone na etapie oceny formalnej. Oryginał i kopia *Wniosku* muszą zawierać wszystkie wymagane załączniki.
5. Kopie załączonych dokumentów do *Wniosku* 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, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu.
6. *Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany przez uczestnika należy wpisać „nie dotyczy”.
7. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* należy złożyć do biura projektu w terminie, który zostanie określony na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3.
8. Niezłożenie *Wniosku* w wyznaczonym terminie, będzie oznaczać rezygnację uczestnika z ubiegania się o przyznanie wsparcia. Tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim umożliwione zostanie dostarczenie dokumentów po wyznaczonym uprzednio terminie. Decyzja w tej kwestii każdorazowo będzie podejmowana przez beneficjenta.
9. *Wniosek* należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

**Imię i nazwisko, adres do korespondencji uczestnika projektu**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, pok.423**

**ul. Zielonogórska 3, 45-323 Opole**

**z dopiskiem: Podstawowe wsparcie pomostowe**

**projekt *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

1. *Wniosek* można przesłać pocztą, kurierem lub złożyć osobiście w biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do biura projektu.
2. Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku wysłania *Wniosku* drogą pocztową, za termin złożenia będzie uznawana data jego wpływu do biura projektu, a nie data stempla pocztowego. *Wnioski*, które wpłyną po wyznaczonym terminie, określonym osobno dla każdego naboru, nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
4. *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożone przez uczestników projektu będą weryfikowane formalnie przez przedstawicieli beneficjenta i oceniane merytorycznie przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez beneficjenta.
5. Beneficjent będzie dokonywać oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie do 5 dni[[35]](#footnote-35), w oparciu o *Kartę oceny formalnej* *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni[[36]](#footnote-36) od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie.
7. 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*,
   * brak uwierzytelnienia kopii dokumentów załączonych do *Wniosku.*

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie będzie traktowane jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o otrzymanie wsparcia. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego, Wniosek zostanie odrzucony.

1. W celu rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie dotacji*, beneficjent powoła Komisję Oceny Wniosków, zwaną dalej Komisją, składającą się z minimum 6 osób, tj.:

* Przewodniczącego Komisji,
* Sekretarza,
* 4 członków (w tym co najmniej jedna osoba jest ekspertem zewnętrznym).

1. Komisja będzie działać w oparciu o *Regulamin Komisji Oceny Wniosków*.
2. Komisja będzie dokonywać oceny wniosków w terminie maksymalnie 15 dni[[37]](#footnote-37) (każdy wniosek oceniany przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Po dokonaniu oceny Komisja będzie rekomendować lub nie rekomendować przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządzi protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od przeprowadzonej oceny. Beneficjent poinformuje[[38]](#footnote-38) uczestników o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej zaprosi ich do podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 17 do Regulaminu). Jednocześnie poda zanonimizowaną listę do publicznej wiadomości na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3.
4. Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia[[39]](#footnote-39) uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisze z nim *Umow*ę *na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.* **Beneficjent wypłaci uczestnikowi projektu wsparcie pomostowe w** **kwocie netto** z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie.
5. Beneficjent sporządzi i wyda uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis.*
6. Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uczestnik projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

**II. Przedłużone wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe może zostać przedłużone o kolejne 6 m-cy (jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy wskutek utrzymującej się słabej kondycji finansowej nowo założonej działalności gospodarczej, będzie celowe udzielanie jej dalszej pomocy (np. z powodu “martwego sezonu”, czy z uwagi specyfikę danych usług).
2. Przedłużone wsparcie pomostowe będzie przyznawane na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłu*ż*onego* *wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 18 do Regulaminu) złożonego przez uczestnika projektu do beneficjenta.
3. Do *Wniosku* powinny być załączone następujące dokumenty:

* zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
* *Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy* *de minimis* w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, lub
* kopie zaświadczeń o pomocy *de* *minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym dana osoba przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych;
* *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc* *de minimis*, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*[[40]](#footnote-40);
* *Oświadczenie o nieposiadaniu długów objętych tytułami egzekucyjnymi* oraz, że dana osoba nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;
* *Oświadczenie o skorzystaniu/nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle 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.

1. *Wniosek o przyznanie przedłu*ż*onego wsparcia pomostowego* będzie składany przez uczestnika projektu do beneficjenta nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Beneficjent będzie dokonywać oceny formalnej złożonych *Wniosków* w terminie maksymalnie 5 dni[[41]](#footnote-41) w oparciu o *Kartę oceny formalnej Wniosku o przyznanie o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 3 do Regulaminu). W przypadku niespełnienia kryterium formalnego/ kryterium uczestnictwa w projekcie, *Wniosek* będzie podlegać odrzuceniu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, uczestnik projektu może zostać zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od beneficjenta informacji w tej sprawie[[42]](#footnote-42).
4. Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy w szczególności:

* złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu,
* brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
* brak podpisu na *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również na załączniku),
* niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*,
* brak uwierzytelnienia kopii dokumentów załączonych do wniosku.

1. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja uczestnika projektu z ubiegania się o przedłużone wsparcie pomostowe.
2. Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* będzie dokonywać Komisja Oceny Wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie dokonywana w terminie maksymalnie 15 dni[[43]](#footnote-43) (każdy wniosek oceniany przez 2 losowo wybrane osoby) w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej*.
4. Po dokonaniu oceny Komisja będzie rekomendować lub nie rekomendować przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządzi protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od przeprowadzonej oceny. Beneficjent poinformuje[[44]](#footnote-44) uczestników o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej zaprosi ich do podpisania *Aneksu do* *Umow*y *na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 19 do Regulaminu). Jednocześnie poda zanonimizowaną listę do publicznej wiadomości na stronie internetowej *www.dotacje.wup.opole.pl.* oraz w biurze projektu beneficjenta w Opolu, ul. Zielonogórska 3, 45-323 Opole.
5. Beneficjent, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia[[45]](#footnote-45) uczestnika projektu o pozytywnej decyzji, podpisze z uczestnikiem *Aneks do Umow*y *na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określi w szczególności wartość i warunki wypłaty środków (w tym zabezpieczenie przedłużonego wsparcia pomostowego) oraz będzie stanowić podstawę wypłaty środków.
6. Beneficjent sporządzi i wyda uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*.

**§ 8**

**Zabezpieczenie prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji***

**oraz *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego***

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* oraz *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* uczestnik projektu zobowiązany będzie do złożenia stosownego zabezpieczenia do każdej z *Umów* osobno. Przekazanie uczestnikowi środków na rozwój przedsiębiorczości i wsparcia pomostowego będzie uwarunkowane złożeniem zabezpieczenia w postaci *Weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową* (Załączniki nr 20, 28 do Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli.
2. *Deklaracja wekslowa* do weksla zabezpieczającego należyte wykonanie *Umowy na otrzymanie dotacji* będzie musiała zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia *weksla* do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu oraz o koszty dodatkowych opłat w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie dotacji* albo w wypadku niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej *Umowy.*
3. Natomiast *Deklaracja wekslowa* do weksla zabezpieczającego należyte wykonanie *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* będzie musiała zawierać upoważnienie dla beneficjenta do wypełnienia *Weksla* do kwoty równej łącznej sumie wsparcia pomostowego (w tym także przedłużonego wsparcia pomostowego), udzielonego uczestnikowi na podstawie tej *Umowy*, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od daty (dat) przekazania środków na konto uczestnika do dnia zwrotu oraz o koszty dodatkowych opłat w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez uczestnika zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo w wypadku niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej *Umowy.*
4. Poręczycielami *weksla* o którym mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu mogą być:
5. osoby fizyczne w wieku do 70 lat, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych;
6. osoby, które uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej *Umowy* średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2.800 zł (dwa tysiące osiemset zł) brutto.
7. osoby, które pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia *Umów* w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym 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 rodzinną[[46]](#footnote-46), albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r. 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.);
8. w przypadku osób pozostających w stosunku pracy (z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości) będą to mogły być osoby, które w momencie składania poręczenia na *Wekslu* zatrudnione będą na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony z zastrzeżeniem, że w przypadku umowy na czas określony termin wygaśnięcia stosunku pracy nie będzie mógł przypadać przed upływem 24 miesięcy od daty złożenia poręczenia;
9. osoby, które w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej/renty rodzinnej nie upłynie wcześniej niż 24 miesiące od daty złożenia poręczenia (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną/rentę rodzinną);
10. osoby, które – uzasadnionych przypadkach – posiadają inne niż ww. źródła dochodów, przy czym ostateczna decyzja uznająca, czy osoba uzyskująca dochody z innego niż wymienione powyżej źródła może zostać poręczycielem będzie należeć do beneficjenta,
11. osoby, które 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.

**UWAGA!**

**W niniejszym projekcie każdy poręczyciel będzie mógł udzielić poręczenia tylko jednemu uczestnikowi.**

**UWAGA!**

**Małżonek uczestnika nie będzie mógł być jego poręczycielem.**

**Wyjątek będzie stanowi sytuacja, w której małżonkowie będą posiadać rozdzielność majątkową.**

1. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, uczestnik razem z *Wekslem in blanco* przedłoży stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
2. w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy (Załącznik nr 21 do Regulaminu),
3. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
4. zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego   
   w [termin][[47]](#footnote-47) roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za [termin][[48]](#footnote-48) roku wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym;
5. pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.[termin][[49]](#footnote-49) roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie *Umowy* (Załącznik nr 22 do Regulaminu) lub oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą (Załącznik nr 23 do Regulaminu) oraz
6. zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem *Umowy*;
7. decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej/renty rodzinnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej/renty rodzinnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie *Umowy*;
8. w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną/rentę rodzinną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika, którego są poręczycielem;
9. w przypadku poręczycieli, którzy uzyskują dochody z innych źródeł o zakresie dokumentów przedstawianych celem udokumentowania spełnienia określonych wymogów decyduje beneficjent;
10. *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 sadowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych;
11. *Oświadczenie zgody małżonka poręczyciela na udzielenie przez małżonka poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia Umowy na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 24 do Regulaminu)
12. *Oświadczenie poręczyciela o udzieleniu poręczenia tylko jednemu uczestnikowi projektu* (Załącznik nr 25 do Regulaminu).
13. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
14. w przypadku gdy uczestnik/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim – *Oświadczenie zgody małżonka uczestnika projektu na zawarcie Umowy na otrzymanie dotacji oraz na wystawienie i złożenie weksla in blanco* (Załącznik nr 26 Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową;
15. jeżeli uczestnik/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – *Oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim* (Załącznik nr 27 Regulaminu).
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy:

* poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
* gwarancji bankowej;
* gwarancji ubezpieczeniowej;
* poręczenia, o którym mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu PARP (Dz. U. z 2018 r. poz. 110 z późn. zm.);
* weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
* zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
* zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
* przewłaszczenia rzeczy ruchomych uczestnika projektu na zabezpieczenie;
* hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
* poręczenia według prawa cywilnego.

Decyzja w sprawie zgody na zastosowanie którejkolwiek z opisanych wyżej form zabezpieczenia będzie należeć do beneficjenta. W przypadku wybrania jednej z tych form zabezpieczenia uczestnik projektu zobowiązany będzie do przedłożenia beneficjentowi przed podpisaniem *Umów* stosowne dokumenty potwierdzające dokonanie zabezpieczenia.

1. Po podpisaniu *Umów* beneficjent sporządzi i wyda uczestnikom projektu *Zaświadczenia o pomocy* *de minimis.*
2. Dokumenty stanowiące zabezpieczenie *Umowy* będą zwracane uczestnikom projektu na ich pisemne wnioski złożone po całkowitym rozliczeniu przez beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia przez uczestników działalności gospodarczej określonej we wpisie do CEIDG lub w KRS i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS), które będą składane w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku uczestników, którzy do końca okresu realizacji projektu nie złożą pisemnego wniosku o zwrot *Weksla* stanowiącego zabezpieczenie, wystawione przez nich weksle zostaną zniszczone komisyjnie przez komisję składającą z co najmniej dwóch pracowników beneficjenta.

**§ 9**

**Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie**

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału w projekcie przed rozpoczęciem szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, informując o tym beneficjenta najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu szkolenia z zakresu prowadzenia i zakładania działalności gospodarczej, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanych przez uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu, dokumentów regulujących realizację projektu, innych umów zawartych z uczestnikiem lub/i zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku rezygnacji/skreślenia uczestnika z udziału w projekcie jest on zobowiązany zwrócić wszystkie otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.
6. Na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej uczestników (dla każdego naboru osobno) i w przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału projekcie/skreślenia z listy uczestników beneficjent ma prawo wstrzymać lub anulować wypłatę wszelkich świadczeń przysługujących uczestnikowi za udział w projekcie.

**§ 10**

**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 / 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej[[50]](#footnote-50),
* doradztwo o charakterze specjalistycznym.

1. Zasady dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu od momentu podpisania przez niego *Umowy* na wsparcie finansowe.
2. Pomoc *de minimis* udzielana jest w oparciu o:

* rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073);
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. 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);
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r., poz. 350);
* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z póź. zm.);

1. Pomoc *de minimis* może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z zastrzeżeniem, że nie może być:

* udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. 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.

1. 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.
2. Podmiotem udzielającym pomoc *de minimis* jest beneficjent. W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do:

* wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
* zweryfikowania informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc, w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r*.* zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543)[[51]](#footnote-51),
* sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP zgodnie z [rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r.w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiM*P* (Dz. U. 2018r., poz. 712)](http://www.uokik.gov.pl/download.php?id=57).

1. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* powinno być wydane w dniupodpisania umowy (dzień udzielenia pomocy *de minimis*)pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu oprzyznaniu pomocy objętej zasadą *de minimis*.
2. Jeżeli w wyniku rozliczenia dotacji oraz wsparcia pomostowego uczestnik projektu przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty dotacji, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, beneficjent zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznanej pomocy objętej zasadą *de minimis*. Na zaktualizowanym zaświadczeniu należy umieścić adnotację: „Anulowano zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis* wydane w dniu….”.
3. W przypadku aktualizacji zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*, beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy *de minimis*, zawierającej aktualne dane.
4. Istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy, tj. od dnia podpisania umowy.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*.
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 Regulaminieobowiązują zapisy umów zawieranych z uczestnikami projektu oraz zawarte w *Zasadach udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020*, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach RPO WO 2014 - 2020.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla uczestników projektu, należy do beneficjenta.
6. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

* Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie dotacji;
* Załącznik nr 2 – Biznesplan;
* Załącznik nr 3 – Karta oceny formalnej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
* Załącznik nr 4 – Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego;
* Załącznik nr 5 – Harmonogram rzeczowo – finansowy;
* Załącznik nr 6 – Regulamin Komisji Oceny Wniosków;
* Załącznik nr 7 – Umowa na otrzymanie dotacji;
* Załącznik nr 8 – Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis;*
* Załącznik nr 9 – Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis;*
* Załącznik nr 10 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis;*
* Załącznik nr 11 – Oświadczenie uczestnika / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami wykonawczymi 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;
* Załącznik nr 12 – Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych;
* Załącznik nr 13 – Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości;
* Załącznik nr 14 – Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym;
* Załącznik nr 15 – Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;
* Załącznik nr 16 – Oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez uczestnika projektu równolegle 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 17 – Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego;
* Załącznik nr 18 – Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;
* Załącznik nr 19 – Aneks do Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego;
* Załącznik nr 20 – Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
* Załącznik nr 21– Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości przychodów poręczyciela zatrudnionego na umowę o pracę;
* Załącznik nr 22–Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą;
* Załącznik nr 23 – Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą;
* Załącznik nr 24 – Oświadczenie zgody małżonka poręczyciela na udzielenie przez małżonka poręczenia wekslowego na wekslu in blanco w celu zabezpieczenia Umowy na otrzymanie dotacji;
* Załącznik nr 25 – Oświadczenie poręczyciela o udzieleniu poręczenia tylko jednemu uczestnikowi projektu;
* Załącznik nr 26 – Oświadczenie zgody małżonka uczestnika projektu na zawarcie Umowy na otrzymanie dotacji oraz na wystawienie i złożenie weksla in blanco;
* Załącznik nr 27 – Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim;
* Załącznik nr 28 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na zabezpieczenie Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin. Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu). [↑](#footnote-ref-3)
4. Osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu). [↑](#footnote-ref-4)
5. Oznacza to osoby, których zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r. poz. 2336 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) (ZUS). [↑](#footnote-ref-6)
7. Siedziba firmy musi znajdować się na terenie województwa opolskiego [↑](#footnote-ref-7)
8. Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika niniejszego oświadczenia. [↑](#footnote-ref-8)
9. 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. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-12)
13. Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-13)
14. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-14)
15. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-15)
16. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-16)
17. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-17)
18. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-18)
19. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także

    poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-19)
20. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także

    poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-20)
21. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-21)
22. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-22)
23. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-23)
24. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-24)
25. Należy wykreślić jeśli harmonogram rzeczowo-finansowy nie ulega zmianie. [↑](#footnote-ref-25)
26. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-26)
27. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-27)
28. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-28)
29. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-29)
30. Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy. [↑](#footnote-ref-30)
31. Zgodnie z definicją wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej* – *Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w ramach RPO WO 2014-2020*. [↑](#footnote-ref-31)
32. W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni. [↑](#footnote-ref-32)
33. Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego. [↑](#footnote-ref-33)
34. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-34)
35. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-35)
36. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-36)
37. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-37)
38. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-38)
39. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-39)
40. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-40)
41. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-41)
42. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service).. [↑](#footnote-ref-42)
43. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP, termin ten może ulec zmianie. [↑](#footnote-ref-43)
44. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-44)
45. Poinformowanie osób oznacza dostarczenie informacji również drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem e-maila, a także poprzez wiadomości SMS (Short Message Service). [↑](#footnote-ref-45)
46. Przyznaną zgodnie z ustawą z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-46)
47. Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje dotacja inwestycyjna. [↑](#footnote-ref-47)
48. Termin: oznacza rok poprzedzający rok, w którym udzielona zostaje dotacja inwestycyjna. [↑](#footnote-ref-48)
49. Termin: oznacza rok, w którym udzielona zostaje dotacja inwestycyjna. [↑](#footnote-ref-49)
50. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-50)
51. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-51)