**REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO  
*Opolskie dotacje z PO WERem***

**Nr projektu** **POWR.01.02.01-16-1P02/20**  **Beneficjent *Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu* z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45-315 Opole**

**Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

**Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020**

**§ 1**

**Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent** (Projektodawca,) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy   
   o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER. W ramach projektu *Opolskie dotacje z PO WERem*, funkcję Beneficjenta pełni Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, z siedzibą w Opolu.
2. **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
3. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się przy ul. Rejtana 5, 45-331 Opole. Email: *dotacjepower@wup.opole.pl*, tel.: 77 44 17 090. Czynne w godzinach 08:00 – 14:00.
4. **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczestnikami tego samego projektu. Nie jest dopuszczalny udział uczestnika/uczestników projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez uczestnika projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą uczestnikiem projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).
5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
6. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Uczestnikowi uznaje się:
7. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem Uczestnika lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
8. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
9. w drodze elektronicznej – jeśli Uczestnik projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
10. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
11. w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
12. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego – datę wpływu do Biura projektu;
13. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura projektu;
14. w drodze elektronicznej w formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu) – datę wpływu na adres Biura projektu (obowiązujący adres mailowy: *dotacjepower@wup.opole.pl*).

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

1. **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS)
2. **Dzień udzielenia pomocy *de minimis*** – za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotacja, wsparcie pomostowe) zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu. Umowa precyzyjnie określa wysokość środków, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
3. **Ekspert niezależny** – osoba dokonująca oceny merytorycznej Biznesplanu (oceniająca punktowo), posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 2-letnie doświadczenie w ocenie wniosków na rozpoczęcie działalności gospodarczej składanych przez różne podmioty przy ubieganiu się o środki finansowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej lub dokumentów kwalifikacyjnych do udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej.
4. **Opiekun dotacyjny** – osoba, która służy Uczestnikowi projektu pomocą w technicznym wypełnieniu Biznesplanu, wyznaczony przez firmę realizującą szkolenie. Osoba posiadająca wykształcenie wyższe, oraz min. 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej lub min. 2-letnie doświadczenie w przygotowywaniu biznesplanów dla firm i prowadzeniu szkoleń z zakresu przedsiębiorczości.
5. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu (ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole).
6. **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679);ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
7. **Pomoc *de minimis***– pomoc inna niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* innej niż pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
8. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt *Opolskie dotacje z PO WERem* realizowany przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
9. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: *dotacjepower@wup.opole.pl.*
10. **Uczestnik projektu/UP** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie Beneficjentem pomocy *de minimis* nazywany jest „Uczestnikiem projektu (Beneficjentem pomocy)”.
11. **Standard** – oznacza to *Standard realizacji usługi w zakresie udzielania wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020*.
12. **Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze *Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.*
13. **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie.
14. **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie i terminie określonym w umowie.

**§ 2**

**Ogólne zasady przyznawania wsparcia finansowego**

**na założenie działalności gospodarczej**

1. O wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej mogą ubiegać się jedynie zakwalifikowani do udziału w projekcie Uczestnicy, którzy wzięli udział w minimum 80% godzin szkoleń przewidzianych dla Uczestników projektu.
2. Jednorazowe wsparcie finansowe odpowiada stawce jednostkowej określonej w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* i wynosi **23 050,00 PLN.**
3. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej w terminie maksymalnie do 21 dni kalendarzowych od daty uzyskania ostatecznej informacji o otrzymaniu wsparcia finansowego w ramach projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika projektu. **W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej możliwe jest wyłącznie pomiędzy Uczestnikami tego samego projektu.**
4. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane Uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, który jednocześnie spełnia pozostałe warunki udziału w projekcie.
5. Działalność gospodarcza założona w ramach projektu prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.
6. Wsparcie nie jest udzielane osobom, które:
   1. posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
   2. zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
   3. korzystały równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
   4. w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były wspólnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych;
   5. w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego[[1]](#footnote-1);
   6. chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
   7. zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
   8. zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121).
   9. były zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osobom, które łączy lub łączył z Beneficjentem/ wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:

związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub

związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

* 1. są karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
  2. posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
  3. posiadają zakaz 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;
  4. które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
  5. które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
  6. odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
  7. są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy, niezależnie od ich miejsca zamieszkania.

1. Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa opolskiego.
2. Mając na uwadze stopień uzależnienia zakwalifikowania Kandydata do udziału w projekcie od oceny *Formularza rekrutacyjnego*, w tym opisu pomysłu, Uczestnicy projektu na etapie sporządzania biznesplanu, nie mogą dokonywać całkowitej zmiany profilu działalności gospodarczej w stosunku do planowanej na etapie rekrutacji, tj. opisanej w *Formularzu rekrutacyjnym*. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby na etapie konstruowania założeń biznesplanu profil planowanej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, jednak każdorazowo zmiana taka musi być uzasadniona i zostać zaakceptowana przez Beneficjenta na pisemny wniosek Uczestnika projektu.
3. Uczestnik projektu w trakcie uczestniczenia w projekcie oraz w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie ma możliwości całkowitej zmiany profilu działalności względem działalności przedstawionej w biznesplanie. Jednakże nie ma przeciwwskazań, aby profil prowadzonej działalności gospodarczej został rozszerzony lub zmodyfikowany, o czym Uczestnik projektu powinien każdorazowo poinformować Beneficjenta.
4. Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości 23 050,00 PLN.
5. Wydatki w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjent pomocy jest/planuje być płatnikiem podatku VAT, czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik projektu ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu, czy zamierza zarejestrować się jako płatnik VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. Wsparcie w postaci środków finansowych na założenie działalności gospodarczej udzielane jest na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem, w terminie określonym przez Beneficjenta. Uczestnik projektu, który podpisze *Umowę o udzieleniu wsparcia finansowego* na rozpoczęcie działalności gospodarczej jednocześnie będzie zobowiązany do:
   1. korzystania ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań,
   2. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS),
   3. poddania się kontroli i monitoringowi w zakresie rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
   4. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy*.
7. Otrzymane wsparcie finansowe może stanowić 100% łącznych kosztów inwestycji. Nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego przez Uczestnika projektu.
8. Wsparcie finansowe przyznawane jest wyłącznie w celu sfinansowania niezbędnych kosztów związanych z rozpoczęciem lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Wyżej wymienione koszty muszą zostać odpowiednio uzasadnione przez Wnioskodawcę w biznesplanie.
9. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości może być przeznaczone w szczególności na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w tym m.in. na:
   1. środki transportu – zakup powinien być szczególnie uzasadniony z punktu widzenia prowadzenia działalności, nie może być celem samym w sobie, o dofinansowanie zakupu środków transportowych, mogą starać się jedynie ci przedsiębiorcy, którzy nie prowadzą działalności w sektorze transportu drogowego towarów i zagwarantują, że zakupiony środek transportu będzie służył wyłącznie do realizacji celu określonego w biznesplanie;
   2. składniki majątku trwałego – przede wszystkim na zakup urządzeń technicznych i innych środków długotrwałego użytkowania (powyżej 1 roku), nabyte programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, wartości niematerialne i prawne, pozostały sprzęt i wyposażenie, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo - wartościowa;
   3. zakup wyposażenia;
   4. koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne);
   5. aktywa obrotowe (wydatki, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi np. sprzedaży);
   6. zakup wartości niematerialnych i prawnych;
   7. koszty informacji i promocji;
   8. koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp.;
   9. 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 finansowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych.
10. Do katalogu wydatków niekwalifikowanych w ramach jednorazowego wsparcia finansowego zalicza się przede wszystkim:
    1. wydatki niezgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy *de minimis*;
    2. wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np. czynsz z tytułu dzierżawy, czynsz najmu, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu itp.;
    3. zlecanie usług bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (np. usługi księgowe, usługi prawne);
    4. zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych;
    5. zakupy dokonywane od członków rodziny lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem projektu.
    6. Wydatki nieujęte w Biznesplanie.
11. Celem zaplanowanych przez Uczestnika projektu kosztów prac remontowych i budowlanych powinno być wyłącznie dostosowanie budynków i pomieszczeń do rodzaju prowadzonej działalności. Wyklucza się zakup prac remontowych i budowlanych lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe Uczestnika projektu lub w celu najmu lub dalszej sprzedaży.
12. Wsparcie finansowe może zostać przeznaczone na zakup środków trwałych zarówno nowych jak i używanych, po spełnieniu następujących warunków:
    1. cena nabytej rzeczy używanej nie przekracza jej wartości rynkowej i jest niższa od wartości takiej samej rzeczy nowej;
    2. rzecz posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz odpowiada normom, standardom i przepisom prawa;
    3. nie został zakupiony od nikogo z członków rodziny ani od osoby pozostającej w faktycznym pożyciu z Uczestnikiem projektu.
13. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia finansowego Uczestnik projektu powinien ponieść po podpisaniu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jednakże z uwagi na długi czas trwania procedur poprzedzających podpisanie *Umowy* i wypłatę środków, Uczestnik projektu może sfinansować wydatki ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu *Umowy*. Wszelkie koszty poniesione przed rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej zostaną uznane jako niekwalifikowane.
14. Wsparcie finansowe jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* i musi spełniać warunki dopuszczalności udzielania pomocy określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastrukturyi Rozwoju z 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.

**§ 3**

**Procedura składania biznesplanów**

1. W technicznym wypełnieniu biznesplanu pomocą Uczestnikowi projektu będzie służył opiekun dotacyjny, wyznaczony przez firmę realizującą szkolenie.
2. Biznesplan (załącznik nr 1do niniejszego Regulaminu), składany jest przez Uczestnika projektu do Beneficjenta w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze.
3. Biznesplan musi zostać złożony przez Uczestnika projektu przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej.
4. Uczestnik projektu może zarejestrować działalność gospodarczą dopiero po zrealizowaniu usługi szkoleniowej. Uczestnik składa biznesplan (na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa), do którego zobowiązany jest załączyć oświadczenia dotyczące warunków otrzymania wsparcia o których mowa w § 2 ust. 6, co najmniej:
   1. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go 2 lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (zał. nr 6 do Regulaminu);
   2. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu);
   3. zbiór oświadczeń (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu):
      * oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (dotyczy wyłącznie Uczestników, którzy posiadali zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie dłuższym niż 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu oraz osób, które prowadziły działalność poza terytorium Polski);
      * oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach EFS na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
      * oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
      * oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko Uczestnikowi projektu postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań;
      * oświadczenie potwierdzające, że działalność gospodarcza, na którą Uczestnik projektu otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
      * oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
      * oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji treści Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie *Opolskie dotacje z PO WERem.*
5. W przypadku, gdy aplikującym jest Uczestnik projektu, który wraz z innymi Uczestnikami planuje utworzenie spółki, w biznesplanie wpisuje pozostałych Uczestników przedsięwzięcia, którzy zamierzają w ramach prowadzonej działalności ubiegać się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu może załączyć inne dokumenty, które są istotne z punktu widzenia ocenianego biznesplanu, np. umowy przedwstępne, umowy o współpracy, kserokopie uprawnień.
7. Uczestnicy projektu o terminie, jaki przewidziano na składanie biznesplanów zostaną poinformowani poprzez stronę internetową projektu na co najmniej 7 dni roboczych przez rozpoczęciem naboru. Planowany termin naboru biznesplanów to czerwiec 2021 r.
8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia biznesplanu wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w Biurze projektu,ul. Rejtana 5, 45-331 Opole (czynne w godzinach 08:00-14:00).
9. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej[[2]](#footnote-2). Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
10. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze biznesplanów nie będą rozpatrywane.
11. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie na rozwój przedsiębiorczości wyłącznie na podstawie jednego złożonego biznesplanu. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden biznesplan, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego biznesplanu i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
12. Biznesplany wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, biznesplan należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
13. Pola, które danego Uczestnika projektu nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji w biznesplanie niewypełnionej stanowi błąd formalny.
14. Załączniki wymagane do biznesplanu wymienione w § 3 ust. 6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.
15. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzoru biznesplanu oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
16. W przypadku składania biznesplanu w wersji papierowej należy złożyć go do Biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i nazwisko Uczestnika projektu

Adres

Telefon

**Biznesplan do projektu**

***Opolskie dotacje z PO WERem***

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,

ul. Rejtana 5, 45-331 Opole

**§ 4**

**Ocena formalna biznesplanów**

1. Każdy biznesplan jest oceniany pod względem formalnym przez jednego pracownika Beneficjenta na podstawie Karty oceny formalnej biznesplanu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby, których biznesplany nie zawierają wymaganych załączników lub posiadają braki formalne, tj. np. brak podpisu, pozostawione puste pola, będą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji wezwane do ich uzupełnienia.
3. Korekty błędów formalnych należy dokonać, w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji określoną w § 1 niniejszego Regulaminu. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Uczestnika w Biurze projektu, z zastrzeżeniem, że pozwoli na to sytuacja epidemiczna.
4. Uczestnik zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Uzupełnienie lub poprawa biznesplanu może dotyczyć jedynie elementów wskazanych przez Beneficjenta.
5. Złożone oświadczenia podlegają korekcie formalnej wyłącznie w zakresie, który nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu, oczywiste błędy pisarskie).
6. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień biznesplan jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
7. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 3 biznesplan zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
8. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Biznesplany, które uzyskały pozytywną ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

**§ 5**

**Ocena merytoryczna biznesplanów**

1. Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej eksperci powinni zapoznać się ze *Standardami oceny biznesplanów*, określającymi jakie informacje/dane ujęte w biznesplanach będą brane pod uwagę przy przyznawaniu punktów w poszczególnych kryteriach. Dokument *Standardy oceny biznesplanów* powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez wszystkich oceniających ekspertów oraz zatwierdzony przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta.
2. Każdy biznesplan oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch, wybranych ekspertów niezależnych (ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej – oceniającym punktowo – nie może być opiekun dotacyjny, tj. osoba, która służyła pomocą przy wypełnianiu biznesplanu).
3. Ocena biznesplanów odbywać się będzie zgodnie z kryteriami zawartymi w w/w *Standardach oceny biznesplanów* oraz założeniami wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej Biznesplanu* wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Oceniane będą następujące elementy:
5. **Pomysł na Biznes; Analiza Marketingowa – max 35 pkt**. (minimum punktowe – 25 pkt.)
   * opis produktu 0 - 9 pkt.
   * klienci i charakterystyka rynku 0 - 9 pkt.
   * dystrybucja i promocja 0 - 4 pkt.
   * główni konkurenci 0 - 6 pkt.
   * strategia konkurencji 0 - 7 pkt.
6. **Potencjał Wnioskodawcy – max 15 pkt**. (minimum punktowe – 9 pkt.)

* Uczestnik posiada wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do wdrożenia projektu 0 - 8 pkt.
* Uczestnik dysponuje potencjałem technicznym do wdrożenia projektu 0 - 7 pkt.

1. **Opłacalność i efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia – max 40 pkt**. (minimum punktowe – 30 pkt.)

* przewidywane wydatki są uzasadnione pod względem ekonomiczno - finansowym 0 – 22 pkt.
* wykonalność ekonomiczno - finansowa 0 - 12 pkt.
* prognoza finansowa 0 - 6 pkt.

1. **Operacyjność i kompletność – max 10 pkt**. (minimum punktowe – 6 pkt.)

* przejrzystość, prostota, zrozumiałość 0 – 5 pkt.
* całościowość opisu przedsięwzięcia 0 – 5 pkt.

1. W trakcie oceny merytorycznej biznesplan może uzyskać maksymalnie **100 pkt**.
2. Końcowa ocena punktowa danego biznesplanu stanowi średnią arytmetyczną ocen merytorycznych dokonanych przez dwóch ekspertów niezależnych, oceniających dany biznesplan. W stosowanej punktacji dopuszcza się wyłącznie liczby całkowite.
3. Biznesplany, które w każdej z Kart oceny, otrzymały co najmniej 70% punktów ogólnej sumy punktów (tj. 70 punktów), a w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 70% punktów, uzyskują ocenę pozytywną i umieszczane są na liście rankingowej Uczestników rekomendowanych do dofinansowania.
4. Beneficjent każdorazowo poinformuje pisemnie Uczestnika projektu o wynikach oceny jego biznesplanu wraz z liczbą przyznanych punktów.
5. W przypadku rozbieżności punktowej ocen ekspertów niezależnych wynoszącej więcej niż 25 punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi być pozytywna), biznesplan musi zostać oceniony przez trzeciego eksperta, wyłonionego przez osobę upoważnioną przez Beneficjenta, spośród osób, które wcześniej nie dokonywały oceny tego biznesplanu.
6. W przypadku dokonywania oceny przez trzeciego eksperta ostateczną i wiążącą oceną jest średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez trzeciego eksperta i punktów przyznanych przez tego z dwóch ekspertów, którego ocena jest liczbowo zbliżona do oceny trzeciego eksperta. Odrzuca się w takiej sytuacji najniższą ocenę.
7. Biznesplan może zostać odrzucony w przypadku, gdy podczas oceny ekspert niezależny stwierdzi, iż opisana przez Wnioskodawcę działalność gospodarcza jest wykluczona z możliwości uzyskania pomocy *de minimis* lub dostrzeże inne naruszenia zasad i przepisów uniemożliwiające przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości. Złożenie dokumentów poświadczających nieprawdę, stanowi podstawę do nieudzielania pomocy na każdym etapie wsparcia.
8. Uczestnik projektu, którego biznesplan po ocenie merytorycznej został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – odwołania.
9. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji   
   o wynikach oceny merytorycznej biznesplanu. W celu przyspieszenia procedury, Beneficjent rekomenduje osobiste doręczenie dokumentów do Biura Projektu. Odwołanie złożone po w/w terminie nie podlega rozpatrzeniu przez ekspertów niezależnych.
10. Odwołanie powinno zawierać wyjaśnienia i informacje dotyczące zakresu przedsięwzięcia oraz powinno odnosić się do uzasadnień ekspertów niezależnych. Przedmiotowe wyjaśnienia/informacje nie mogą przedstawiać nowych okoliczności, względem tych, które zostały opisane uprzednio przez Uczestnika i stanowiły podstawę oceny biznesplanu.
11. Ponownej ocenie podlegają jedynie te części biznesplanu, które były przedmiotem odwołania. Jeśli z treści odwołania Uczestnika projektu nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny biznesplanu została zakwestionowana, biznesplan taki podlega powtórnej ocenie w całości.
12. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołań, wyznaczony ekspert niezależny dokonuje analizy zasadności odwołania i ponownej oceny biznesplanu. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać eksperci niezależni biorący udział w pierwotnej ocenie. Ekspert niezależny dokonujący ponownej oceny biznesplanu w trybie odwoławczym, nie może również zapoznawać się z jego poprzednią oceną.
13. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów.   
    W przypadku, gdy ekspert niezależny, w trybie odwoławczym przyzna mniejszą liczbę punktów niż wynikałoby to z pierwotnej oceny, za ostateczną uznaje się poprzednio przyznaną liczbę punktów.
14. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
15. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, Projektodawca informuje Uczestnika projektu o sposobie rozpatrzenia złożonego odwołania, dołączając kserokopie *Karty oceny merytorycznej biznesplanu* z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).
16. W przypadku odrzucenia biznesplanów na etapie oceny formalnej lub merytorycznej lub niezłożenia przez wszystkich Uczestników biznesplanów w wyznaczonym terminie naboru, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór biznesplanów z zastrzeżeniem,   
    że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia *Umowy   
    o udzielenie wsparcia finansowego* ustanowionego na poczet poprawnej realizacji *Umowy*.
17. W przypadku rezygnacji z ponownego złożenia biznesplanów i z dalszego udziału w projekcie osób, których biznesplany zostały odrzucone w ramach oceny formalnej lub merytorycznej oraz osób, które nie złożyły biznesplanów podczas pierwotnego naboru do projektu zostanie zaproszona (o ile harmonogram realizacji projektu na to pozwoli) kolejna osoba z listy rezerwowej, która potwierdzi spełnienie wymogów formalnych spełnionych na etapie rekrutacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji (o ile sytuacja finansowa projektu na to pozwoli).
18. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i/lub wsparcia pomostowego może być przyznane Uczestnikom projektu, których biznesplany uzyskały minimum 70 punktów ogółem oraz minimalną liczbę punktów w poszczególnych kategoriach oceny określoną w ust. 4.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej biznesplanów oraz rozpatrzeniu ewentualnych odwołań od oceny, Beneficjent sporządza następujące zestawienia:
    1. lista zakwalifikowanych osób do wsparcia finansowanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej uszeregowana w kolejności malejącej liczby punktów,
    2. lista rezerwowa (osoby, które uzyskały ocenę pozytywną, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku środków),
    3. lista osób odrzuconych z powodu nie uzyskania wymaganej liczby punktów, tj. lista osób, których biznesplany zostały ocenione negatywnie.
20. Powyższe zanonimizowane listy zostaną opublikowane przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu *dotacjepower.wup.opole.pl.*

**§ 6**

**Wypłata wsparcia i zabezpieczenie Umowy o udzielenie wsparcia finansowego**

1. Podstawą przekazania środków na założenie własnej działalności gospodarczej jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*, zawarta pomiędzy Beneficjentem   
   a Uczestnikiem projektu w terminie określonym przez Beneficjenta. Wzór *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej Beneficjent zawiera informację o dostarczeniu dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. Do *Umowy o udzielnie wsparcia finansowego* powinny być przedłożone następujące dokumenty:
4. wydruk z CEIDG potwierdzający założenie działalności gospodarczej;
5. kopia aktualnego dokumentu potwierdzające zgłoszenie w ZUS;
6. dokument potwierdzający założenie firmowego konta bankowego, wraz z numerem konta;
7. oświadczenie małżonka Uczestnika projektu, o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu lub załącznik nr 22 w przypadku *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*) lub załączenie odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową/lub oświadczenie Uczestnika projektu   
   o niepozostawaniu w związku małżeńskim (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).
8. Uczestnik projektu, któremu ostatecznie przyznano wsparcie finansowe, powinien dokonać rejestracji działalności gospodarczej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 – Prawo przedsiębiorców.
9. Warunkiem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* jest zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie woj. opolskiego.
10. Data zarejestrowania działalności gospodarczej nie może być późniejsza od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Uczestnik projektu powinien zarejestrować działalność gospodarczą w terminie do 21 dni kalendarzowych, liczonych   
    od dnia otrzymania informacji o przyznaniu wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu w sytuacjach losowych i niezależnych od Uczestnika projektu.
11. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej, realizowane na podstawie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, jest przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości 23 050,00 PLN *.*
12. *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego* określa, w szczególności:
13. przedmiot umowy,
14. przyznanie środków finansowych oraz płatności,
15. postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków oraz uznania stawki jednostkowej za kwalifikowalną,
16. monitoring i kontrolę prowadzonej działalności gospodarczej (w tym sposób weryfikowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia),
17. sposób dokonywania zmian w *Umowie*,
18. procedurę zwrotu otrzymanych środków,
19. warunki rozwiązania *Umowy*,
20. wykaz załączników.
21. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem projektu następuje wypłata środków w wysokości stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 7.
22. Wsparcie finansowe na założenie działalności gospodarczej wypłacane jest przez Beneficjenta w terminie do 7 dni roboczych (pod warunkiem posiadania środków finansowych na koncie projektowym) od dnia zawarcia pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.*
23. Warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez Uczestnika warunków *Umowy* w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*. Wybór formy zabezpieczenia należy do Uczestnika, który składa w tej sprawie oświadczenie przed podpisaniem *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*. Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:
24. weksel in blanco poręczony przez dwóch poręczycieli,
25. gwarancja bankowa,
26. hipoteka (prawomocny wpis hipoteki do księgi wieczystej nieruchomości).
27. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę prowadzonej działalności lub charakter ponoszonych wydatków, Beneficjent może nie wyrazić zgody na złożenie zabezpieczenia w formie proponowanej przez Uczestnika projektu.
28. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego Uczestnikowi w *Umowie* powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych. Jednocześnie łączna wartość zabezpieczenia nie może przekroczyć wartości środków powiększonych o odsetki za 24 miesiące.
29. Ewentualne koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.
30. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie 2 poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:
31. osoba fizyczna w wieku do 70 lat,
32. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
33. na której nie ciążą zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
34. uzyskująca miesięcznie dochód w wysokości minimum **3.200,00 zł brutto,** a w przypadku gdy źródłem dochodów jest emerytura dochody w wysokości nie niższej niż 2 500,00 zł ( dwa tysiące pięćset zł brutto), w okresie 12 miesięcy kalendarzowych przed zawarciem zabezpieczanej umowy, z zastrzeżeniem, że:

* osoby te mogą poręczyć wyłącznie jeden weksel zabezpieczający wykonanie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* albo jeden weksel zabezpieczający wykonanie *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*,

1. natomiast jednoczesnymi poręczycielami weksli zabezpieczających wykonanie *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego* oraz *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* mogą być wyłącznie osoby uzyskujące w okresie 12 miesięcy kalendarzowych przed zawarciem zabezpieczanej umowy dochody w wysokości **3.600 zł brutto** a w przypadku gdy źródłem dochodów jest emerytura dochody w wysokości nie niższej niż 2 800,00 zł ( dwa tysiące osiemset zł brutto),   
    z tytułu:

* pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
* prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
* posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia biznesplanu.

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 w stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie *Umowy*, którą będzie zabezpieczać poręczony przez nich weksel (załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu);
3. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:

* zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego   
  w roku poprzedzającym rok, w którym zostanie udzielona dotacja albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za ten rok wraz dowodem złożenia   
  tej deklaracji w urzędzie skarbowym, a w przypadku braku możliwości złożenia   
  ww. zaświadczenia lub deklaracji, stosowne oświadczenie o wysokości dochodu osiągniętego w roku poprzedzającym rok, w którym zostanie udzielone wsparcie finansowe (załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu) oraz kopię deklaracji   
  na podatek dochodowy za rok poprzedzający o dwa lata datę udzielenia dotacji wraz z dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym;
* pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego   
  w okresie od 1 stycznia roku, w którym zostaje udzielona dotacja inwestycyjna   
  do końca miesiąca kalendarzowego tego roku, poprzedzającego zawarcie *Umowy*, zabezpieczonej poręczanym wekslem (załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą (załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu) oraz
* zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące przed zawarciem *Umowy* zabezpieczonej poręczanym wekslem;

1. 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* zabezpieczonej poręczanym wekslem;
2. 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;
3. 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 że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne oraz że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sadowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).
4. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
5. w przypadku gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia zgody małżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie(załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu lub załącznik nr 23 w przypadku *Umowy o otrzymanie finansowego wsparcia pomostowego*)lub załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową;
6. jeżeli poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia   
   o niepozostawaniu w związku małżeńskim (załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu).
7. W niniejszym projekcie każdy poręczyciel będzie mógł udzielić poręczenia tylko jednemu Uczestnikowi.
8. Małżonek Uczestnika nie będzie mógł być jego poręczycielem. Wyjątek będzie stanowić sytuacja, w której małżonkowie będą posiadać rozdzielność majątkową.
9. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika projektu, jednakże w uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość dostarczenia ww. oświadczeń już podpisanych przez osoby zainteresowane.
10. Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także danych osobowych.
11. Beneficjent na pisemny wniosek Uczestnika projektu zwraca Uczestnikowi projektu lub komisyjnie niszczy dokument stanowiący zabezpieczenie *Umowy* po spełnieniu wymagań wynikających z *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.
12. Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

**§ 7**

**Wydatkowanie i rozliczenie stawki jednostkowej w ramach wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej**

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności.
2. Beneficjent, ani Uczestnik projektu nie mają obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych stawką jednostkową – gromadzone są wyłącznie te dokumenty, które są niezbędne do rozliczenia stawki jednostkowej i uznania jej za kwalifikowalną tj.:
3. potwierdzenie wpisu do CEIDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
4. umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
5. kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek Uczestnika projektu,
6. potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS).
7. Brak konieczności gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń przyznanego w ramach projektu dofinansowania oraz ewentualnej kontroli na miejscu nie oznacza, że podmiot nie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, np. podatkowych, rachunkowych oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
8. W okresie trwałości wsparcia Beneficjent przeprowadza co najmniej jedną kontrolę każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.
9. Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.
10. Z czynności kontrolnych sporządzony jest pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument powinien zostać włączony do dokumentacji projektowej. Powinien on obejmować informacje co najmniej o: dacie przeprowadzenia czynności kontrolnych, osobach biorących w nich udział, zakresie przeprowadzonej weryfikacji oraz dokonanych ustaleniach.
11. Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez Uczestnika projektu dokumentów/dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.
12. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez podmioty do tego uprawnione.
13. Uczestnik projektu korzystający ze wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności   
    we właściwym rejestrze przedsiębiorców.
14. Uczestnik projektu ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, jeżeli:
15. prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia, tj. dokonał jej zamknięcia lub likwidacji; do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
16. zawiesił prowadzenie działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
17. na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
18. zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy   
    od dnia jej rozpoczęcia, za wyjątkiem zawiązania spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej przez Uczestników projektu prowadzących indywidualną działalność gospodarczą   
    w sytuacji uzyskania uprzedniej zgody Beneficjenta,
19. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z *Umowy* i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełni lub nie przedstawi   
    w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,
20. przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia.
21. Uczestnik projektu może zatrudnić w ramach utworzonej działalności gospodarczej osoby z którymi łączy lub łączył go związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa i/ lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

**§ 8**

**Ogólne zasady przyznawania wsparcia pomostowego**

1. Wsparcie pomostowe ma na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Wsparcie pomostowe udzielane jest w postaci finansowego wsparcia pomostowego w wysokości do 2.100,00zł miesięcznie na Uczestnika Projektu, udzielane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wypłacane, co do zasady w miesięcznych ratach.
3. Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko następujące rodzaje kosztów:
4. koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne);
5. koszty wynajmu pomieszczeń: czynsz najmu lub czynsz dzierżawny – w wypadku, gdy działalność gospodarcza będzie prowadzona w lokalu używanym na 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 [[3]](#footnote-3);
6. 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);
7. 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;
8. koszty obsługi konta bankowego (w tym koszty przelewów);
9. koszty zlecania usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą: koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy), koszty związane z ubezpieczeniem osób, mienia, OC związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą[[4]](#footnote-4), koszty usług prawnych;
10. koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
11. koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych, tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa.
12. Każdy Uczestnik projektu, który otrzymał wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz rozpoczął działalność gospodarczą w ramach projektu ma możliwość ubiegać się o przyznanie wsparcia pomostowego (tj. złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*) oraz otrzymywania tego wsparcia w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
13. Ostateczna wysokość przyznanego wsparcia uzależniona jest od wykazanych przez Beneficjenta pomocy potrzeb w zestawieniu planowanych wydatków, będącym integralną częścią *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* (załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu). Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi przez Uczestnika projektu z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
14. Wsparcie pomostowe jest przyznawane wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT), niezależnie od statusu podatkowego uczestnika projektu.
15. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
16. Przedsiębiorca zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie o którym mowa w ust. 7 w terminie do 14 dni ostatniego dnia okresu, za który finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane.
17. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonych dokumentach o których mowa w ust. 7 Beneficjent wezwie Uczestnika do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
18. Nieusunięcie przez Uczestnika braków lub niezłożenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, może skutkować koniecznością zwrotu przekazanego Uczestnikowi wsparcia finansowego.
19. Zwrot może dotyczyć całości lub części otrzymanego wsparcia finansowego, która nie została zaakceptowana w procesie rozliczania wydatków przez Beneficjenta.
20. W przypadku o którym mowa w ust. 11, Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić całość lub część wsparcia finansowego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia udzielenia wsparcia finansowego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta, na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
21. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Uczestnika projektu podlegają zwrotowi w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego na rachunek bankowy, z którego zostało wypłacone wsparcie lub inny wskazany przez Beneficjenta.

**§ 9**

**Nabór Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego**

1. Wymaganym dokumentem do ubiegania się o wsparcie pomostowe jest wypełniony *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z następującymi załącznikami:
2. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w bieżącym roku podatkowym i okresie poprzedzających go dwóch lat podatkowych wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
3. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
4. zestawienie planowanych wydatków z wyszczególnieniem wydatków przeznaczonych na składki na ubezpieczenie społeczne, będący częścią *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*;
5. w przypadku osób z niepełnosprawnościami biorących udział w projekcie dodatkowo obligatoryjne jest złożenie oświadczenia o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu).
6. Wzór *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* stanowi załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu.
7. O terminie, jaki przewidziano na składanie w/w wniosków Uczestnicy zostaną poinformowani poprzez stronę internetową projektu.
8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do złożenia *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami opisanymi w ogłoszeniu o naborze, w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, zgodnie   
   z definicją skutecznego doręczenia informacji wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w Biurze projektu,ul. Rejtana 5, 45-331 Opole (czynne w godzinach 08:00-14:00).
9. Beneficjent dopuszcza składanie dokumentów w formie skanu za pośrednictwem poczty elektronicznej[[5]](#footnote-5). Dokumenty takie muszą być przesłane w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu.
10. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
11. Jeden Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie pomostowe wyłącznie na podstawie jednego złożonego *Wniosku*. W przypadku, gdy Uczestnik projektu złoży więcej niż jeden *Wniosek*, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego *Wniosku* i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
12. *Wnioski* wraz z załącznikami powinny być wypełnione czytelnie w języku polskim (wskazane wypełnienie komputerowe lub drukowanymi literami). Przed złożeniem, *Wniosek* należy czytelnie własnoręcznie podpisać, w miejscach przeznaczonych do złożenia podpisu, parafować na każdej stronie i spiąć trwale wraz z załącznikami w sposób uniemożliwiający przypadkową dekompletację.
13. Pola, które danego Uczestnika nie dotyczą należy uzupełnić formułą „nie dotyczy”. Pozostawienie jakiejkolwiek pozycji we *Wniosku* niewypełnionej stanowi błąd formalny.
14. Kopie wymaganych załączników do *Wniosku* powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera czytelny podpis Uczestnika projektu z klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
15. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść składanych wzorów *Wniosków* oraz załączników, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów.
16. *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami jeżeli jest składany w formie papierowej należy złożyć do biura projektu w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i nazwisko Uczestnika projektu

Adres

Telefon

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego do projektu**

***Opolskie dotacje z PO WERem***

*Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu*

*ul. Rejtana 5, 45-331 Opole*

**§ 10**

**Ocena formalna i merytoryczna**

**Wniosków o przyznanie** **wsparcia pomostowego**

1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego* dokonywana jest przez jednego pracownika Beneficjenta, a ocena merytoryczna dokonywana jest przez jednego eksperta niezależnego.
2. Ocena formalna i merytoryczna *Wniosków* odbywa się na podstawie Karty weryfikacji formalnej (załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu) i merytorycznej (załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu) *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*.
3. Procedura oceny formalnej i merytorycznej *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* jest analogiczna do procedury oceny formalnej i merytorycznej biznesplanów, określonych w § 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
4. W ramach oceny merytorycznej oceniane będą m.in. następujące kwestie:
5. zasadność wsparcia,
6. związek wydatków planowanych do poniesienia ze wsparcia pomostowego w stosunku do prowadzonej działalności gospodarczej,
7. czy wydatki planowane do poniesienia ze wsparcia pomostowego nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego.
8. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym będą rekomendowane do wsparcia.
9. Oceniający *Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego*, może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę wsparcia w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne (np. uzna niektóre koszty za niezwiązane z działalnością), w przypadku gdyby były one tożsame z kosztami pokrywanymi ze wsparcia finansowego lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
10. W żadnym wypadku kwota wsparcia pomostowego zaproponowana przez oceniającego *Wniosek*, nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Uczestnik.
11. Wysokość wsparcia pomostowego przyznana przez oceniającego nie podlega negocjacjom.
12. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, Beneficjent informuje w formie pisemnej, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, każdego Uczestnika projektu o wynikach oceny *Wniosku*.
13. Uczestnik projektu, którego *Wniosek o wsparcie pomostowe* po dokonanej ocenie został oceniony negatywnie, ma prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – odwołania, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny wniosku (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji).
14. Procedura odwoławcza w ramach przyznawania wsparcia pomostowego jest analogiczna do procedury odwoławczej biznesplanów opisanej w § 5 niniejszego Regulaminu, z tym że powtórnej oceny dokonuje jedna osoba.
15. W przypadku odrzucenia *Wniosku o wsparcie pomostowe* na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, Beneficjent może ponownie ogłosić nabór *Wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego* z zastrzeżeniem, że harmonogram realizacji projektu pozwoli na realizację wszystkich działań związanych z przyznaniem, wypłatą, rozliczeniem, kontrolą oraz zwolnieniem zabezpieczenia *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* ustanowionego na poczet poprawnej realizacji *Umowy*.

**§ 11**

**Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego**

1. Podstawą do przekazania wsparcia pomostowego jest *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 21 do niniejszego Regulaminu) oraz wniesienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy* – może to być to samo zabezpieczenie co w przypadku *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.
2. W piśmie informującym Uczestnika projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego Beneficjent zawiera informację o terminie dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.* Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów przez Uczestnika projektu, w wyznaczonym terminie, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie pomostowe. W uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Uczestnika projektu wskazany termin może ulec wydłużeniu.
3. *Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* określa, w szczególności:
4. przedmiot wsparcia pomostowego,
5. okres udzielania wsparcia pomostowego,
6. finansowanie wsparcia pomostowego,
7. zapisy szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania wsparcia pomostowego: wartość transz, termin ich wypłaty,
8. obowiązki Projektodawcy w zakresie kontroli prawidłowości realizacji *Umowy*,
9. warunki dotyczące trybu zwrotu otrzymanych środków i rozwiązania *Umowy*.
10. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem następuje wypłata wsparcia pomostowego.
11. Warunkiem wypłaty pomostowego wsparcia finansowego jest dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta, oraz wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na wypadek niedotrzymania przez Uczestnika warunków *Umowy* w rodzaju oraz terminie określonym w *Umowie*.
12. Zasady i formy wniesienia zabezpieczenia są analogiczne jak w przypadku procedury przyznawania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej określonej   
    w § 6 niniejszego Regulaminu.
13. Po podpisaniu *Umowy* z Uczestnikiem projektu w terminach w nich określonych, Beneficjent rozpoczyna wypłacanie rat wsparcia pomostowego. Co do zasady finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w miesięcznych transzach, przez okres do 6 miesięcy liczony od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
14. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została *Umowa*.
15. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
16. Wniosek o zmiany w zestawieniu, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

**§ 12**

**Zasady udzielania pomocy publicznej**

1. Pomoc udzielana w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str.1) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się:
3. w przypadku wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej – datę podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*, zawieranej między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu;
4. w przypadku finansowego wsparcia pomostowego do 6 miesięcy – datę podpisania *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*.
5. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu stanowi pomoc *de minimis* i nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Beneficjent zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne z obowiązującym wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty, niż wartość zapisana w zaświadczeniu, Beneficjent zobligowany jest do wydania korekty zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
7. Wartość udzielonej pomocy *de minimis*, stanowiącej wsparcie pomostowe zostanie zdyskontowana. Zasady dyskontowania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
8. Każdy Uczestnik ma obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanego wsparcia stanowiącego pomoc *de minimis* przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.

**§ 13**

**Postanowienia końcowe**

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
2. IP jest uprawniona do weryfikacji sposobu udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, w tym nieuzasadnionego przyznania całości/części wsparcia finansowego wszelkie konsekwencje ponosi Beneficjent jako podmiot realizujący projekt.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy *Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020*, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Wykaz załączników:
5. Załącznik 1. Biznesplan;
6. Załącznik 2. Karta oceny formalnej Biznesplanu;
7. Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej Biznesplanu;
8. Załącznik 4. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego;
9. Załącznik 5. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis;*
10. Załącznik 6. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis;*
11. Załącznik 7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis;*
12. Załącznik 8. Zbiór oświadczeń Uczestnika projektu;
13. Załącznik 9. Oświadczenie zgody małżonka Uczestnika projektu;
14. Załącznik 10. Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim;
15. Załącznik 11 Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości przychodów;
16. Załącznik 12. Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą;
17. Załącznik 13. Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą;
18. Załącznik 14. Oświadczenie o dochodach dla poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą;
19. Załącznik 15. Oświadczenie i nieposiadaniu żadnych długów;
20. Załącznik 16. Oświadczenie zgody małżonka poręczyciela;
21. Załącznik 17. Wniosek o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego;
22. Załącznik 18. Oświadczenie o niekorzystaniu z różnych źródeł publicznych na pokrycie tych samych wydatków;
23. Załącznik 19. Karta weryfikacji formalnej Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego;
24. Załącznik 20. Karta oceny merytorycznej Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego;
25. Załącznik 21. Umowa na otrzymanie finansowego wsparcia pomostowego;
26. Załącznik 22. Oświadczenie zgody małżonka Uczestnika projektu;
27. Załącznik 23. Oświadczenie zgody małżonka poręczyciela.

Miejscowość*…………………..*, dn.*………………*

*………………………………………*

(podpis Beneficjenta)

1. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej (w postaci skanu) koniecznym jest dostarczenie oryginałów dokumentów w wersji papierowej do Biura projektu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu ich w formie elektronicznej. [↑](#footnote-ref-2)
3. W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni. [↑](#footnote-ref-3)
4. Z wyłączeniem ubezpieczenia OC posiadacza pojazdu mechanicznego. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej (w postaci skanu) koniecznym jest dostarczenie oryginałów dokumentów w wersji papierowej do Biura projektu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu ich w formie elektronicznej. [↑](#footnote-ref-5)