# REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

**w projekcie**

***pt. „Od pomysłu do biznesu - kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia   
i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”***

realizowanego przez PGC Paweł Gruszecki w partnerstwie z RT PROJECT Robert Jankowicz, EBS Krzysztof Chmura, Stowarzyszeniem Doradców Europejskich PLinEU, Fundacją Imago w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014- 2020.

**§1**

**Postanowienia Ogólne**

1. Projekt ***pt. „Od pomysłu do biznesu - kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”***realizowany jest przez PGC Paweł Gruszecki w partnerstwie z RT PROJECT Robert Jankowicz, EBS Krzysztof Chmura, Stowarzyszenie Doradców Europejskich PLinEU, Fundacją Imago w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014- 2020.
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01.09.2017 r. do 31.08.2019 r.
3. Regulamin określa zasady przyznawania dotacji na założenie działalności gospodarczej i finansowego wsparcia pomostowego.

**§2**

**Definicje**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014 - 2020, Działanie 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej, Oś VII Konkurencyjny rynek pracy;
2. **Projekcie** - oznacza to projekt ***pt. „Od pomysłu do biznesu - kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”***;
3. **Uczestniku projektu** – oznacza to osobę fizyczną zamierzającą 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;
4. **Faktycznym rozpoczęciu działalności gospodarczej** - oznacza to 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;
5. **Beneficjencie** - oznacza to PGC Paweł Gruszecki, z siedzibą w Krakowie, ul. Szlachtowskiego 2A/2 30-132 Kraków;
6. **Partnerze** – oznacza to Stowarzyszenie Doradców Europejskich Plineu z siedzibą w Krakowie, pod adresem: ul. Kasprowicza 9A/1, 31-523 Kraków; Robert Jankowicz, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „RT Project Robert Jankowicz” z siedzibą w Głogoczowie, pod adresem: Głogoczów 987, 32-444 Głogoczów; Krzysztof Chmura, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „EBS Krzysztof Chmura”, z siedzibą w Głogoczowie, pod adresem: Głogoczów 860, 32-444 Głogoczów; Fundacja Imago, z siedzibą we Wrocławiu, pod adresem: ul. Hallera 123, 53-201 Wrocław;
7. **Biurze Projektu** - oznacza to: biuro projektu w Opolu, ul. Romana Horoszkiewicza 6 lok. C 104, 45-301 Opole, czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00,
8. **Komisji Oceny Wniosków**/ **Komisji** – oznacza to Komisję powołaną przez Beneficjenta w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie finansowego wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej;
9. **Instytucji Pośredniczącej RPO WO (IP)** - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
10. **Stronie internetowej Projektu** – oznacza stronę internetową:

<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/>**;**

1. **Dniach** - oznacza 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 1951r. o dniach wolnych od pracy, ani soboty;
2. **Dniu przystąpienia do projektu** - oznacza to dzień podpisania *Oświadczenia kwalifikowalności Uczestnika projektu;*
3. **Zasadach** – oznacza to *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020,* które zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.
4. **Naborze –** oznaczato jeden z trzech naborów na Uczestników Projektu przeprowadzonych w trakcie rekrutacji do Projektu zgodnie z zapisami Regulaminu rekrutacji uczestników do Projektu.

# § 3

**Wsparcie finansowe – warunki ogólne**

1. **Uczestnikiem projektu** może zostać tylko osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą[[1]](#footnote-1) w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), spełniająca łącznie

następujące kryteria:

# zalicza się do Grupy docelowej, tj.:

* + - jest kobietą mieszkającą w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa opolskiego[[2]](#footnote-2),
    - jest kobietą po 29[[3]](#footnote-3) roku życia pozostającą bez pracy (bezrobotną, poszukującą pracy[[4]](#footnote-4), nieaktywną zawodowo), w szczególności:
      * mających miejsce zamieszkania na obszarach wiejskich o najtrudniejszej sytuacji rozwojowej, tj. następujących gmin: Wołczyn, Domaszowice, Radłów, Zębowice, Zawadzkie, Kietrz, Baborów, Pawłowiczki, Lubrza, Biała, Korfantów, Łambinowice, Skoroszyce, Kamiennik, Świerczów, Lubsza, Branice – min. 36 Uczestniczek będzie zamieszkiwało te obszary
      * z niepełnosprawnościami (osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r.,Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r., Nr 231, poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia)
      * po 50 roku życia,
      * długotrwale bezrobotnych,
      * o niskich kwalifikacjach,
      * posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
      * migrantów powrotnych i imigrantów
  1. **zamierza** zarejestrować i prowadzić w ramach Projektu nową działalność gospodarczą, na obszarze woj. opolskiego (siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego);
  2. **nie posiadała aktywnego wpisu do** Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), nie była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) 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;
  3. **nie prowadziła** zarejestrowanej działalności gospodarczej (w tym nie posiada zawieszonej działalności gospodarczej) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.) w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do Projektu;
  4. **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie art. 1 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;
  5. **nie jest karana** za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013, poz. 186, z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  6. **nie podlega karze** zakazu 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 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
  7. **nie pozostaje** w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) z Beneficjentem, Partnerem Beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego;
  8. **nie łączy lub łączył** jej z Beneficjentem, Partnerem Beneficjenta, wykonawcą oraz pracownikami Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i/lub przyznawania wsparcia finansowego związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  9. **nie pozostawała** w ciągu ostatnich dwóch lat w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem, Partnerem Beneficjenta lub z wykonawcą Beneficjenta, Partnera Beneficjenta;
  10. **nie skorzystała/skorzysta** równolegle z innych środków, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy, PROW 2014-2020 oraz środków oferowanych w ramach RPO WO 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;
  11. **nie należy** do osób, którym udzielona w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis[[5]](#footnote-5)* przekroczyła kwotę 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów;
  12. **nie zamierza** rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny[[6]](#footnote-6), z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Kandydata *Formularza rekrutacyjnego;*
  13. **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny[[7]](#footnote-7) i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność;
  14. **nie zamierza** prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2015r., poz. 584, z późn. zm.);
  15. **nie może** rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* - zjawisko *creaming*u polega na udzieleniu wsparcia osobom, które mają możliwość założenia działalności bez wsparcia EFS);
  16. **nie posiada żadnych długów** objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem

w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej;

* 1. **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)[[8]](#footnote-8), w szczególności:
* pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r, poz. 1409, z późn. zm.),
* pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.);
  1. **nie otrzymała** dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożyła do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie, u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
  2. **nie pozostaje** uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 7.3 RPO WO 2014-2020;
  3. **zapoznała się** z zasadami uczestnictwa w projekcie (w tym zwłaszcza z zasadami określającymi formę wniesienia zabezpieczenia wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji, Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego* oraz zasadami wydatkowania przyznanych środków finansowych);
  4. **weźmie udział** w module szkoleniowo-doradczym, zgodnie ze ścieżką wsparcia określoną dla danej osoby i **będzie przestrzegać** zasad uczestnictwa w projekcie.

1. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
   1. spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* do Projektu **pt.** **„****Od pomysłu do biznesu - kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”***,*
   2. uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w module szkoleniowo-doradczym[[9]](#footnote-9), realizowanym w ramach projektu **pt. „Od pomysłu do biznesu - kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”***,*
   3. dostarczy w terminie trwania naboru wszystkie dokumenty określone w § 4 ust. 4 (w przypadku dotacji), § 8 ust. 1 (w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego), § 9 ust. 1 (w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego) niniejszego Regulaminu;
   4. spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.
2. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
   1. przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, która wyniesie nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
   2. przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 000,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej;
   3. przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 000,00 PLN udzielane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesięcy (liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez uczestnika projektu) przewidzianej dla 46 Uczestniczek;

# Wsparcie zostanie przyznane w podziale na trzy części wynikające z trzech odrębnych naborów przeprowadzonych na etapie rekrutacji do Projektu. W ramach Projektu przydzielone zostaną dotacje na założenie działalności gospodarczej i finansowe podstawowe wsparcie pomostowe łącznie dla 58 kobiet - Uczestniczek Projektu (w tym: w ramach 1 naboru dla 29 osób, w ramach 2 naboru dla 19 osób oraz w ramach 3 naboru dla 10 osób). Przedłużone wsparcie pomostowe przydzielone zostanie 46 kobietom - Uczestniczkom projektu (w tym: w ramach 1 naboru dla 23 osób, w ramach 2 naboru dla 15 osób oraz w ramach 3 naboru dla 8 osób). W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę wsparcia finansowego, możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona, przy czym w przypadku dotacji na założenie działalności gospodarczej zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na liście rezerwowej.

1. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę pomocy *de minimis* na podstawie:
   1. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz.1073 );
   2. Rozporządzenia 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 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
   3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014, poz. 1550);
   4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r., nr 53, poz. 311);
   5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014r., poz. 1543);
   6. 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.).
2. Każda Uczestniczka Projektu korzystająca ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2014 r., poz.1550)[[10]](#footnote-10) (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Uczestniczka Projektu korzystająca ze wsparcia finansowego zobowiązana jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
4. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Zasady oraz niniejszy Regulamin. Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Uczestniczkę Projektu wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.
5. Wszystkie wzory dokumentów związane z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone w § 4, § 8 oraz § 9 niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/>**.**

# § 4

**Dotacja na założenie działalności gospodarczej**

1. Dotacja na założenie działalności gospodarczej, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu. Maksymalna wartość dotacji przyznanej Uczestnikowi projektu wyniesie nie więcej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie dotacji*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wydatków wykazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji zawartym w biznesplanie (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie dotacji* podpisywana jest indywidualnie z każdym Uczestnikiem Projektu.
3. *Wniosek* musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w art. 1 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 jako wykluczona z możliwości wsparcia.

# Uczestnik Projektu rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu dotacji na założenie działalności, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem jej rejestracji.

1. Po zakończeniu etapu szkoleniowo – doradczego Uczestnik Projektu składa *Wniosek o przyznanie dotacji* (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z następującymi dokumentami:
   1. potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym[[11]](#footnote-11),
   2. biznesplan na okres 2 pierwszych lat działalności przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
   3. harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
   4. oświadczenie Uczestnika Projektu o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
   5. oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu),
   6. dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu, w szczególności[[12]](#footnote-12):
      * pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r, poz. 1409, z późn. zm.),
      * pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409, z późn. zm.);

# Wnioski, do których nie zostały załączone ww. pozwolenia będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

**Osoby nie posiadające ww. pozwoleń, tracą możliwość dalszego uczestnictwa w projekcie.**

1. Tryb składania *Wniosku o przyznanie dotacji:*
   1. Osoba zainteresowana uzyskaniem dotacji musi wypełnić *Wniosek o przyznanie dotacji* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: [<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/>.](http://www.wsparcieprzedsiebiorczosci.biuroprojektu.eu/)
   2. W Projekcie zaplanowano trzy tury składania wniosków o przyznanie dotacji oddzielnie dla uczestniczek trzech naborów.

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

**Załączniki wymienione w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie - w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).**

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

# UWAGA!!!

**Oryginał i kopia *Wniosku* muszą zawierać wszystkie wymagane załączniki.**

* 1. Kopie załączonych do *Wniosku* dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika Projektu poprzez **umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie** potwierdzanego za zgodność z oryginałem dokumentu: **„za zgodność z oryginałem od strony … do strony …”** (podać numery stron w zależności od objętości dokumentu, jeśli dokument stanowi **więcej niż** jedna strona – podać: „… od strony 1 do strony xx”), mieć **aktualną datę,** mieć własnoręczny **czytelny podpis Uczestnika Projektu**, muszą zostać ponumerowane i parafowane na każdej stronie kopii dokumentu przez Uczestnika projektu.

*Wniosek* oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku

polskim we wszystkich wymaganych polach.

# W przypadku, gdy któryś z punktów *Wniosku* nie może być przez Uczestnika Projektu wypełniony należy wpisać „nie dotyczy”.

* 1. ***Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w Biurze Projektu w Opolu w terminie określonym dla każdego z trzech naborów na stronie internetowej Projektu:** <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/>.
  2. Uczestnicy Projektu mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. *Wniosku* w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych.

**Niezłożenie *Wniosku o przyznanie dotacji* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację** Uczestnika Projektu z ubiegania się o przyznanie dotacji.

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

**Dokumenty wskazane w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu** należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować i zaparafować wszystkie strony *Wniosku* łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej). **Dwa egzemplarze wniosku należy umieścić (każdy Wniosek osobno) w skoroszytach A4** i dostarczyć do Biura projektu.

*Wniosek o przyznanie dotacji* należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko,

adres do korespondencji Uczestnika Projektu

**PGC PAWEŁ GRUSZECKI   
Biuro projektu w Opolu**

**ul. Romana Horoszkiewicza 6 lok C104**

**45-301 Opole**

z dopiskiem:

**Wniosek o przyznanie dotacji na założenie działalności gospodarczej**

**Projekt** *„Od pomysłu do biznesu – kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”*

* 1. *Wniosek o przyznanie dotacji* można przesłać pocztą, kurierem lub złożyć osobiście w Biurze Projektu w Opolu.
  2. Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.
  3. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie dotacji* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę** jego **wpływu** do Biura Projektu, a **nie datę stempla pocztowego**. *Wnioski o przyznanie dotacji* które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane Uczestnikom Projektu.
  4. Dostarczone *Wnioski o przyznanie dotacji* niezawierające wymaganych załączników zostaną

odrzucone na etapie oceny formalnej.

1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji:*
   1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie dotacji* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego (*Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu) oraz z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie*. Wniosek o przyznanie dotacji*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.

# UWAGA!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie dotacji* zasadnym jest dokonanie przez Uczestnika Projektu weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

* 1. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie[[13]](#footnote-13).

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*,
* brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku),
* niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku.*

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestnika z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zakończenie jego uczestnictwa w projekcie.

* 1. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, innego niż te, które mogą podlegać poprawie/ uzupełnieniu, *Wniosek* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Uczestnika w projekcie.
  2. W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła Uczestniczce Projektu informację o odrzuceniu *Wniosku* wraz z uzasadnieniem swojej decyzji i informacją o możliwości złożenia odwołania. Uczestniczka Projektu, której *Wniosek* został odrzucony, ma prawo w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisma złożyć w Biurze Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej[[14]](#footnote-14).
  3. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestniczki Projektu) dokonywana jest powtórna ocena formalna *Wniosków*, przy czym oceny danego *Wniosku* nie może dokonywać ta sama osoba, która oceniała go wcześniej. Następnie, w terminie do 5 dni Beneficjent przekazuje pisemną odpowiedź o wynikach powtórnej oceny do Uczestniczek Projektu.
  4. W przypadku pozytywnej oceny formalnej po rozpatrzeniu odwołania, *Wniosek* zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

1. Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie dotacji:*
   1. Oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie dotacji* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny Wniosków (Komisja). Komisja składać się będzie z min. 6 osób, tj. Przewodniczącego, Sekretarza, 4 członków (w tym co najmniej 1 ekspert zewnętrzny wyłoniony wcześniej w drodze weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów przeprowadzonej przez Beneficjenta). Posiedzenie Komisji i ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie dotacji* odbędzie się w Biurze Projektu w Opolu.
   2. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu)*.*
   3. Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie dotacji* dokonywana jest w oparciu

o następujące kryteria:

* realność przedsięwzięcia (0-30 pkt),
* potencjał wnioskodawcy (0-15 pkt),
* efektywność kosztowa (0-20 pkt),
* zgodność przedsięwzięcia ze zdefiniowanymi potrzebami (0-35 pkt),
* występowanie zjawiska *creamingu* (przy odpowiedzi twierdzącej *Wniosek* odrzucany).

W ramach ww. kryteriów, możliwe jest uzyskanie **maksymalnie 100** punktów w trakcie oceny *Wniosku o przyznanie dotacji* przez Komisję Oceny Wniosków.

* 1. Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
  2. Każdy wniosek oceniany jest odrębnie przez dwóch losowo wybranych oceniających - członków Komisji Oceny Wniosków. Losowania dokonuje Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków.
  3. W przypadku znacznych rozbieżności (tj. powyżej 20 pkt) w ocenie wniosku w oparciu o kryteria przyznania dotacji, wniosek jest kierowany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków do oceny trzeciego oceniającego. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest wiążąca i ostateczna.
  4. Po zakończeniu oceny Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny. Na podstawowej liście rankingowej znajdą się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc w danej edycji Projektu (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji w ramach każdego z trzech naborów projektu) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego, a pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w pkt. j.
  5. W przypadku, gdy dwóch lub więcej Uczestników uzyska taką samą ogólną liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej (zarówno podstawowej, jak też po odwołaniach) otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach:
* realność założeń,
* zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
* efektywność kosztowa,
* potencjał wnioskodawcy.

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

* 1. Beneficjent w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia protokołu przekazuje podstawową listę rankingową do IP, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach wydłużony. W terminie do 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP, Beneficjent wysyła do wszystkich Uczestników Projektu informację o wynikach oceny wraz z podaniem – w przypadku *Wniosków* odrzuconych – uzasadnienia swojej decyzji oraz terminu na złożenie odwołania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP. Beneficjent wzywa osoby, które otrzymały dotację (tj. których *Wniosek* znalazł się na podstawowej liście rankingowej w ramach 85% limitu miejsc) do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. Beneficjent poda podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu: [<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.](http://www.wsparcieprzedsiebiorczosci.biuroprojektu.eu/)
  2. Uczestnik Projektu, któremu nie przyznano wsparcia finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc wskazanego dla tej listy) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny[[15]](#footnote-15), dostarczyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).
  3. Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Uczestniczki Projektu) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których złożono odwołanie, przy czym każdy *Wniosek* oceniany jest przez 2 losowo wybrane osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
  4. W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny. Lista rankingowa po odwołaniach, będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały dotacji w ramach 85% limitu, zarówno te, w ramach których złożono odwołanie, jak i wnioski Uczestniczek Projektu, które nie odwoływały się od decyzji Komisji. **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 danego naboru Projektu).**
  5. Następnie, w ciągu 3 dni od daty sporządzenia protokołu Beneficjent przekazuje listę rankingową po odwołaniach do IP, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Beneficjent.
  6. Beneficjent w terminie do 5 dni, licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP, wysyła informację o pozycji na liście rankingowej po odwołaniach do Uczestniczek Projektu, znajdujących się na tej liście oraz wzywa osoby, które otrzymały dotację do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie dotacji* i do jej podpisania. W przypadku Uczestniczek Projektu, które złożyły odwołanie zostają one dodatkowo poinformowane, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
  7. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Beneficjent sporządza **listę rezerwową**, która będzie obejmowała wszystkie Uczestniczki 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).
  8. Przed podpisaniem umowy, w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączonym do *Wniosku* (które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika), Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma w tej sprawie[[16]](#footnote-16). Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestniczki Projektu z ubiegania się o otrzymanie dotacji i tym samym zostaje ona usunięta z listy Uczestników projektu.
  9. Beneficjent podpisuje z Uczestniczkami Projektu *Umowę na otrzymanie dotacji* (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Podpisanie *Umowy na otrzymanie dotacji* odbywa się w Biurze Projektu w Opolu terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestniczek Projektu o pozytywnej decyzji w sprawie przyznania środków finansowych.
  10. W sytuacji, gdy Uczestniczka Projektu nie wywiąże się z warunków, do spełnienia których zobowiązała się na etapie rekrutacji i przyznawania środków na założenie działalności gospodarczej i za które uzyskała premię punktową (dotyczy utworzenia dodatkowego miejsca pracy i/lub prowadzenia działalności w branży zdefiniowanej jako specjalizacje regionalne), Beneficjent indywidualnie rozpatrzy każdy przypadek i podejmie decyzje o ewentualnych konsekwencjach.

W celu podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji* Uczestniczki, którym przyznana zostanie dotacja

zobligowane są do złożenia następujących dokumentów:

* kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA),
* oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu),
* dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji,*
* uaktualniony harmonogram rzeczowo – finansowy[[17]](#footnote-17),
* oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (Załącznik nr 4 do niniejszego

Regulaminu), **lub**

* oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestniczka Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), **lub**
* kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Uczestniczka Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
* formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 do niniejszego 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[[18]](#footnote-18)*.

**Uwaga!**

**Wysokość dotacji uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Uczestniczka Projektu oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Uczestniczka Projektu wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.**

1. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej[[19]](#footnote-19), w szczególności poprzez weryfikację:
   1. faktu prowadzenia działalności gospodarczej,
   2. faktu zatrudnienia pracownika[[20]](#footnote-20),
   3. wykorzystania zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo - finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Uczestniczkę projektu towarów lub usług, lecz sprawdza je z *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu).

# W szczególności Uczestniczka Projektu powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.* W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Uczestniczka Projektu nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinna wykazać ona przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

1. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania drogą mailową, uznaje się, iż Uczestniczka Projektu rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.
2. Beneficjent sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis*

(Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu) w dniu podpisania *Umowy na otrzymanie dotacji.*

# Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie dotacji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Proces** | **Termin** |
| Uczestnik Projektu | składa do Beneficjenta Wniosek o przyznanie dotacji wraz z załącznikami | w terminie określonym przez  Beneficjenta |
| Beneficjent | powołuje Komisję |  |
| przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu  naboru |
| dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosków Uczestników projektu, którzy odwołali się od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Uczestników Projektu |
| ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji | w terminach określonych przez Beneficjenta |
| informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 5 dni przed  posiedzeniem Komisji |
| IP | przedstawiciel IP obligatoryjnie bierze udział w  rozpoczęciu prac Komisji i może lecz nie musi być obecny podczas dalszej części prac Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny  Wniosków | dokonuje oceny merytorycznej wniosków  zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie dotacji |
| sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i  podstawową listę rankingową | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny |
| Beneficjent | przekazuje do IP podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym Uczestnikom Projektu | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji |
| IP | weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta |
| Beneficjent | dokonuje ewentualnych poprawek na  podstawowej liście rankingowej | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP |
| informuje wszystkich Uczestników Projektu o wynikach oceny i wzywa Uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników w celu podpisania umowy |
| Beneficjent - Uczestnik Projektu | podpisują w Biurze Projektu w Opolu w dwóch  egzemplarzach *Umowę na otrzymanie dotacji* | w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji  (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą) |
| Beneficjent | sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis* | w dniu podpisania umowy |
| Uczestnik Projektu | Uczestnik Projektu, który nie uzyskał wsparcia  finansowego w ramach podstawowej listy rankingowej ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji  o wynikach oceny |
| Komisja Oceny  Wniosków | dokonuje powtórnej oceny wniosków Uczestników Projektu, którzy odwołali się od wyników oceny | w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Uczestników Projektu |
| sporządza listę rankingową po odwołaniach  i protokół z powtórnej oceny | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny |
| Beneficjent | przekazuje do IP listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania dotacji poszczególnym Uczestnikom Projektu | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji |
| IP | weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia | w terminie nie dłuższym niż  7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta |
| Beneficjent | dokonuje ewentualnych poprawek na liście rankingowej po odwołaniach i podaje ją do publicznej wiadomości | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po dwołaniach od IP |
| informuje Uczestników Projektu znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa Uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania *Wniosku* i do podpisania umowy | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP |
| Uczestnik Projektu | w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku, które wynikają np. ze zmian po przeprowadzeniu oceny Komisji, stwierdzeniu błędów w treści załącznika jest zobowiązany do jego złożenia poprawnej/zaktualizowanej wersji | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku |
| Beneficjent - Uczestnik Projektu | podpisują w Biurze Projektu w Opolu *Umowę na otrzymanie dotacji* , w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji  (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą[[21]](#footnote-21) |
| Beneficjent | sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu  zaświadczenie o pomocy *de minimis* | w dniu podpisania umowy |

# § 5

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

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji, Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* i Aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu podpisania ww. umowy/aneksu.

**W ramach niniejszego Projektu wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową** (Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania. Deklaracja wekslowa musi zawierać upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty:

* 1. w przypadku otrzymania dotacji - równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestniczki Projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestniczkę Projektu zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie dotacji* albo niewykonania przez nią zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy;
  2. w przypadku otrzymania podstawowego wsparcia pomostowego - równej sumie podstawowego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestniczki Projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestniczkę Projektu zobowiązań wynikających z *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez nią zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy;
  3. w przypadku otrzymania przedłużonego wsparcia pomostowego - równej sumie przedłużonego wsparcia pomostowego, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Uczestniczki Projektu do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Uczestniczkę Projektu zobowiązań wynikających z Aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* albo niewykonania przez nią zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

1. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez

Uczestniczkę Projektu muszą spełniać poniższe wymagania:

* 1. są osobami fizycznymi w wieku do 75 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności

prawnych,

* 1. pozostawały przez okres co najmniej 6 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia umowy na otrzymanie dotacji/finansowego wsparcia pomostowego w stosunku pracy z pracodawcą polskim i/lub zagranicznym nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres: działalność gospodarczą, działalność rolniczą albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę/świadczenie przedemerytalne lub rentę zwykłą – polską i/lub zagraniczną bądź emeryturę albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskanie rent strukturalnych objętych planem rozwoju obszarów wiejskich* (DZ. U. Nr 114 poz. 1191 z późn. zm.),
  2. pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 6 miesięcy przed datą złożenia poręczenia oraz dodatkowo osoby te nie znajdują się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę – a w przypadku umów o pracę zawartych na czas określony – okres obowiązywania umowy nie może upłynąć wcześniej niż okres 1 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę Projektu, której są poręczycielem,
  3. uzyskały w okresie ostatnich pełnych 6 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia umowy na otrzymanie dotacji/finansowego wsparcia pomostowego średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych) netto,
  4. w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty zwykłej lub strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę Projektu, której są poręczycielem,
  5. 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.

**UWAGA!!!**

**W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednej Uczestniczce Projektu. Jeden Poręczyciel może poręczyć zarówno umowę na otrzymanie dotacji, jak i umowę/ aneks do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.**

**UWAGA!!!**

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

1. Uczestniczka Projektu i jej małżonek oraz Poręczyciele i ich małżonkowie (w przypadku gdy nie mają ustanowionej rozdzielności majątkowej) są zobowiązani do podpisania dokumentów w obecności Pracownika Beneficjenta w celu ustanowienia zabezpieczenia w formie poręczenia i są obowiązani posiadać przy sobie dowód osobisty lub przedstawienia poświadczeń notarialnych podpisów na dokumentach.
2. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Uczestniczka Projektu przed podpisaniem weksla in blanco przedłoży do Biura Projektu w Opolu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
   1. oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu);
   2. w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:

-oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 6 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień wystawienia zaświadczenia – w przypadku zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę zagranicznego zobowiązani są przedłożyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego (sporządzone wg Załącznika nr 21 do niniejszego Regulaminu);

* 1. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
     + pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w roku 2017 oraz okresie od 01.01.2018 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
     + oryginały zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu w Opolu, a w przypadku działalności prowadzonej za granicą – dokument o analogicznym znaczeniu/statusie przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego;
  2. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność rolniczą:
     + kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem nakazu płatniczego podatku rolnego za 2017 oraz 2018 rok i/lub umowy dzierżawy,
     + pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 01.01.2017 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego dzień sporządzenia oświadczenia (sporządzone wg Załącznika nr 22 do niniejszego Regulaminu) oraz
     + oryginały zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami wobec: urzędu gminy, KRUS lub ZUS

- wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu w Opolu,

* + - w przypadku prowadzenia działalności w ramach działów specjalnych produkcji rolnej: kopię potwierdzoną przez poręczyciela za zgodność z oryginałem deklaracji podatkowej za 2017 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym oraz oryginał zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami wystawione nie później niż 2 miesiące przed dniem przedłożenia do Biura Projektu w Opolu,
  1. w przypadku poręczycieli pobierających emeryturę/świadczenie przedemerytalne/rentę zwykłą polską i/lub zagraniczną/emeryturę lub rentę strukturalną - kopie potwierdzone przez poręczyciela za zgodność z oryginałem: decyzji administracyjnej o przyznaniu oraz ostatniej waloryzacji/przeliczeniu świadczenia emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i/lub zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej oraz dowodów (przekazy pocztowe, wyciągi z rachunku bankowego) potwierdzających otrzymanie emerytury lub świadczenia przedemerytalnego/renty zwykłej polskiej i zagranicznej (w przypadku zagranicznej - przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego), emerytury/renty strukturalnej w okresie 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających dzień przedłożenia w Biurze Projektu w Opolu;
  2. w przypadku poręczycieli pobierających rentę zwykłą lub strukturalną: decyzja administracyjna musi potwierdzać, iż okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę Projektu, której są poręczycielem.

1. Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:
   1. oświadczenia Uczestniczki Projektu, iż nie posiada ona żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu);
   2. w przypadku, gdy Uczestniczka Projektu /poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim – kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem aktu małżeństwa, oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
   3. jeżeli Uczestniczka Projektu /poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim – oświadczenia

o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu).

1. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie *z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1768) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*:
   1. pieniężnej,
   2. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z

tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

* 1. gwarancji bankowej,
  2. gwarancji ubezpieczeniowej,
  3. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
  4. 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,
  5. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Uczestnika Projektu na zabezpieczenie,
  6. hipoteki; w przypadku gdy Beneficjent uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W przypadku faktycznego braku możliwości złożenia zabezpieczenia w postaci weksla własnego in blanco, w celu uzyskania zgody na zmianę formy zabezpieczenia Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do złożenia w Biurze Projektu w Opolu wyczerpującego w tym zakresie uzasadnienia. **O możliwości zastosowania jednej z powyższych form zabezpieczenia decyduje Beneficjent.** W przypadku wybrania i uzyskania zgody dla jednej z wyżej wymienionych form zabezpieczenia Uczestniczka Projektu zobowiązana jest przez podpisaniem Umowy*/*Aneksu przedłożyć do Biura Projektu w Opolu stosowne dokumenty, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy/aneksu zostanie Uczestniczce Projektu zwrócony na jej pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez nią działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji

o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

# § 6

**Wydatkowanie i rozliczanie środków z dotacji**

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

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

# Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach dotacji zalicza się w szczególności:

* 1. wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis*

(wskazane w podrozdziale 5.5 *Zasad*);

* 1. wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, opłaty leasingowe, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp.;
  2. zlecanie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.);
  3. zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych;
  4. zakupy dokonywane od członków rodziny[[22]](#footnote-22) lub osób pozostających w faktycznym pożyciu

z Uczestniczką Projektu.

# Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się wydatki nieujęte w biznesplanie/ harmonogramie

**rzeczowo – finansowym.**

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

1. zakup środków trwałych – składniki majątku trwałego;
2. 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% wnioskowanej dotacji;
3. zakup wyposażenia;
4. koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne);
5. wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji;
6. zakup wartości niematerialnych i prawnych;
7. 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;

1. koszty informacji i promocji;
2. koszty szkoleń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą zakończone uzyskaniem licencji, certyfikatu, itp. maksymalnie do 10 % wartości wnioskowanej dotacji.

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

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

W związku z tym wszystkie wydatki muszą zostać szczegółowo uzasadnione przez Uczestniczkę Projektu oraz powiązane z zakresem prowadzonej działalności. Uczestniczka Projektu szczegółowo uzasadnia konieczność poniesienia wydatku w harmonogramie rzeczowo – finansowym inwestycji i w biznesplanie.

1. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych

o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

* 1. sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie;
  2. sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
  3. cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej

i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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

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

1. Dotacja polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych, spełniających warunki określone niniejszym Regulaminem i/lub w Zasadach, które w szczególności:
   1. zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność

z biznesplanem;

* 1. są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami;
  2. są niezbędne dla realizacji założeń przedstawionych w biznesplanie służących osiągnięciu zakładanych w nim celów (w tym: przyznane środki finansowe mają służyć dokonaniu zakupów na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestniczkę Projektu, a nie inne podmioty),
  3. zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu;
  4. zostały poniesione przez Uczestniczkę Projektu, z którą Beneficjent zawarł *Umowę na*

*otrzymanie dotacji;*

* 1. w przypadku używanych środków trwałych nie zostały sfinansowane ze środków

strukturalnych w ostatnich 7 latach i zostały rzetelnie wycenione;

* 1. w przypadku zamiaru rozliczenia wydatków za pomocą umowy kupna – sprzedaży, umowa została zgłoszona do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000r. (Dz. U. z 2010r. Nr.101, poz.649, Nr 149, poz. 996).

# Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Uczestniczka Projektu.

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

# zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana jest po podpisaniu

***Umowy na otrzymanie dotacji*** (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu);

* 1. **płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Uczestnika Projektu całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji**. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją.

# Uczestniczka Projektu ponosi wydatki podlegające finansowaniu inwestycji objętej dotacją po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej[[23]](#footnote-23).

**UWAGA!!! Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Uczestniczka Projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia**  **społeczne i zdrowotne.**

1. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie na otrzymanie dotacji* oraz Zasadach.

Rozliczenie środków uzyskanych w ramach dotacji następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu/Terenowym Biurze Projektu:

* 1. szczegółowego Z*estawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków*

*na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu);

* 1. *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie z harmonogramem*

*rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 do niniejszego Regulaminu).

Uczestniczka Projektu może złożyć do Biura Projektu/Terenowego Biura Projektu pisemny wniosek 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. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Uczestniczki Projektu informuje ją pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może zaakceptować zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgłoszone po ww. terminie.

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od Uczestniczki Projektu, Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych (lub odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony). |

# Uczestniczka Projektu powinna posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.* W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Uczestniczka Projektu nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinna wykazać ona przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów. Uczestniczka Projektu informuje również Beneficjenta o liczbie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę[[24]](#footnote-24), w wyniku założonej działalności gospodarczej.

1. **Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Uczestniczka Projektu musi dostarczyć do Biura Projektu najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w *Umowie na otrzymanie dotacji.***
2. **Uczestniczka Projektu, która otrzymała środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadziła działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia dotacji w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta).**
3. Uczestniczki Projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestniczka Projektu ubiegająca się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinna jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT. Następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie dotacji* uczestniczka projektu składa Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu), w którym zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczących przeznaczenia odzyskanego podatku VAT. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczącej przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta - opublikowanymi na stronie internetowej Projektu.
4. W okresie trwania projektu niedopuszczalna jest zmiana formy prawnej prowadzonej działalności, która wiązałaby się z przeniesieniem nabytych na podstawie zawartej umowy praw i obowiązków na inny podmiot prawny.

# § 7

**Wsparcie pomostowe**

1. Wsparcie pomostowe polega na kontynuacji udzielania wsparcia osobom, które w ramach projektu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej, a ich *Wniosek o przyznanie podstawowego*/*przedłużonego wsparcia pomostowego* uzyskał pozytywną ocenę Komisji.
2. Formy udzielenia wsparcia pomostowego:
   1. pomoc szkoleniowo-doradcza o charakterze specjalistycznym w zakresie podnoszenia wiedzy i rozwijania umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania przedsiębiorstwa dla 58 kobiet - Uczestniczek Projektu;
   2. finansowe wsparcie pomostowe (tj. bezpośrednia, bezzwrotna pomoc kapitałowa wspomagająca „przetrwanie” przedsiębiorcy w pierwszym okresie prowadzenia działalności) występujące w dwóch typach:
      * podstawowe wsparcie pomostowe udzielane przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu, w kwocie nie wyższej niż 1.000,00 zł miesięcznie dla 58 kobiet Uczestniczek Projektu,
      * 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 faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności przez Uczestnika projektu) w kwocie nie większej niż 1 000,00 zł miesięcznie dla 46 kobiet – Uczestniczek Projektu.

# Do wydatków kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:

* 1. koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne

(emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne);

* 1. koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu/dzierżawy lub w przypadku posiadania prawa własności i pod warunkiem, że lokal jest wykorzystywany **wyłącznie do** prowadzenia działalności[[25]](#footnote-25)), opłaty za wynajem lub dzierżawę (tylko w przypadku posiadania umowy wynajmu lub dzierżawy) pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, opłata za dzierżawę maszyn i urządzeń (z wyłączeniem leasingu i wynajmu pojazdów);
  2. koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią cieplną, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej;
  3. 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;
  4. koszty obsługi konta bankowego ( w tym koszt przelewów);
  5. koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy);
  6. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  7. koszty usług prawnych;
  8. koszty środków czystości i innych materiałów związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
  9. koszty materiałów eksploatacyjnych i biurowych tj. papieru do drukarki, tonerów, kopert, segregatorów, paliwa itp.

# § 8

**Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestniczkę Projektu ***Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
   1. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowym (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), **lub**
   2. kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych;
   3. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 do niniejszego 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)*;
   4. oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu);
   5. oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Uczestniczkę 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 19 do niniejszego Regulaminu).
2. Tryb składania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
   1. Osoba zainteresowana uzyskaniem podstawowego wsparcia pomostowego musi wypełnić *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.
   2. *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura Projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.

**Niezłożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestniczki Projektu z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**

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

***Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 8 ust. 1 niniejszego**

**Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach**

**Uwaga !**

**Załączniki wymienione w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).**

**Dokumenty (o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**

* 1. Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestniczkę Projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Uczestniczki Projektu **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony …do strony …”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Uczestniczki Projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestniczkę Projektu.
  2. *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 Uczestniczkę Projektu należy wpisać „nie dotyczy”.**
  3. Dokumenty **(o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu)** należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej).

Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko,

adres do korespondencji Uczestnika Projektu

**PGC PAWEŁ GRUSZECKI   
Biuro projektu w Opolu**

**ul. Romana Horoszkiewicza 6 lok C104**

**45-301 Opole**

z dopiskiem:

**Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

**Projekt** *„Od pomysłu do biznesu – kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”*

* 1. *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.**
  2. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.
  3. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę jego wpływu do Biura Projektu**, a **nie datę stempla pocztowego.** *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
  4. Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.*
   1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.
   2. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego *Wniosek* zostaje odrzucony.
   3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie[[27]](#footnote-27).Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestniczki Projektu z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

1. złożenie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (w tym również

załączników) w jednym egzemplarzu;

1. brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*;
2. brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku);
3. niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku.*

**UWAGA !!!**

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

1. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.*
   1. Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*

dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

* 1. Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze Projektu w Opolu.

Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu)*.*

* 1. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja zawierająca listę Uczestniczek Projektu objętych wsparciem wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
  2. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent poinformuje Uczestniczki Projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestniczki Projektu do podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
  3. *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w Biurze Projektu w Opolu w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia Uczestniczki Projektu o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Uczestniczce Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*;
  4. Zasady wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, *Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* która precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Zasadach;
  5. Uczestniczka Projektu wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Uczestniczka Projektu wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w § 7 ust. 3.
  6. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestniczce Projektu w maksymalnie 6 miesięcznych ratach.

# Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Uczestniczka Projektu musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

**Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Proces** | **Termin** |
| Uczestnik Projektu | składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego) | w terminie określonym przez Beneficjenta |
| Beneficjent | przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu naboru |
| ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji | w terminach określonych przez Beneficjenta |
| informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 5 dni przed  posiedzeniem Komisji |
| IP | przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora) | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny  Wniosków | dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego |
| sporządza protokół z przeprowadzonej oceny | w terminie nie dłuższym niż 5 dni  od zakończenia pracy |
| Beneficjent | przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie podstawowego wsparcia  pomostowego poszczególnym Uczestnikom Projektu | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji |
| IP | weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta |
| Beneficjent | informuje Uczestnika Projektu o decyzji  - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestnika Projektu do podpisania umowy | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP |
| Beneficjent - Uczestnik Projektu | Podpisują w Biurze projektu w Opolu *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie) |
| Beneficjent | sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis* | w dniu podpisania umowy |

**§ 9**

**Przedłużone finansowe wsparcie pomostowe**

1. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Uczestniczkę Projektu ***Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*** (Załącznik nr 23 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
   1. zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
   2. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowym (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), **lub**
   3. kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis,* wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Uczestnik Projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych;
   4. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 do niniejszego 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[[28]](#footnote-28)*;
   5. oświadczenie o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej (Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu);
   6. oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Uczestniczkę 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 19 do niniejszego Regulaminu).
2. Tryb składania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.*
   1. Osoba zainteresowana uzyskaniem przedłużonego wsparcia pomostowego musi wypełnić *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.
   2. *Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura Projektu w Opolu w godzinach i w terminie określonym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>, **jednak nie później niż w 5 miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.**

**Niezłożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Uczestniczki Projektu z ubiegania się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.**

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

***Wniosek* wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 9 ust. 1 niniejszego**

**Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach**

**Uwaga !**

**Załączniki wymienione w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* ( Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).**

**Dokumenty (o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**

* 1. Kopie dokumentów załączonych do *Wniosku* muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestniczkę Projektu, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Uczestniczki Projektu **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony …do strony …”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Uczestniczki Projektu, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Uczestniczkę Projektu.
  2. *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 Uczestniczkę Projektu należy wpisać „nie dotyczy”.**
  3. Dokumenty **(o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu)** należy własnoręcznie podpisać, trwale spiąć, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej). **Dwa egzemplarze Wniosku należy umieścić (każdy wniosek osobno) w skoroszytach A4** i dostarczyć do Biura projektu/Terenowych Biur Projektu.

Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

Imię i nazwisko,

adres do korespondencji Uczestnika Projektu

**PGC PAWEŁ GRUSZECKI   
Biuro projektu w Opolu**

**ul. Romana Horoszkiewicza 6 lok C104**

**45-301 Opole**

z dopiskiem:

**Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

**Projekt** *„Od pomysłu do biznesu – kompleksowe wsparcie dla 72 kobiet w wieku 29+ z woj. opolskiego przygotowujące do założenia i efektywnego prowadzenia działalności gospodarczej”*

* 1. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze Projektu. **W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu**.
  2. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach określonych na stronie internetowej Projektu:

<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.

* 1. W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się **datę jego wpływu do Biura Projektu**, a **nie datę stempla pocztowego.** *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonym na stronie internetowej Projektu: <http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
  2. Dostarczone *Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.*
   1. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Wniosków.
   2. W przypadku niespełnienia kryterium formalnego *Wniosek* zostaje odrzucony.
   3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji Wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie[[29]](#footnote-29).

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Uczestniczki Projektu z ubiegania się o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

* + 1. złożenie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (w tym również załączników) w jednym egzemplarzu;
    2. brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu *Wniosku*;
    3. brak podpisu na *Wniosku* (w tym również na załączniku);
    4. niewypełnienie któregokolwiek z pól *Wniosku.*

**UWAGA !!!**

**Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* zasadnym jest dokonanie przez Uczestniczkę Projektu weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).**

1. Ocena merytoryczna *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.*
   1. Oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*

dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

* 1. Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze Projektu w Opolu.
  2. Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków* (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu)*.*
  3. Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie i sporządza protokół w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy. Informacja zawierająca listę Uczestniczek Projektu objętych wsparciem wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy istnieje podejrzenie, że procedura oceny przeprowadzona była w oparciu o kryteria pozamerytoryczne, IP może zablokować udzielenie wsparcia.
  4. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP, Beneficjent poinformuje Uczestniczki Projektu o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestniczki Projektu do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*;
  5. Aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 24 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisany w Biurze Projektu w Opolu w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zawiadomienia Uczestniczki Projektu o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego. W dniu podpisania aneksu Beneficjent sporządza i wydaje Uczestniczce Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*;
  6. Zasady wydatkowania przedłużonego wsparcia pomostowego określone zostały w niniejszym Regulaminie, Aneksie do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* który precyzuje w szczególności wartość i warunki wypłaty środków, a także stanowi podstawę wypłacenia środków oraz w Zasadach;
  7. Uczestniczka Projektu wydatkuje przedłużonego wsparcie pomostowe zgodnie z katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Uczestniczka Projektu wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w § 7 ust. 3.
  8. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestniczce Projektu w maksymalnie 6 miesięcznych ratach.

# Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Proces** | **Termin** |
| Uczestnik Projektu | składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego) | nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego |
| Beneficjent | przeprowadza ocenę formalną wniosków | niezwłocznie po zakończeniu  naboru |
| ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji | w terminach określonych przez  Beneficjenta |
| informuje IP o terminie i miejscu posiedzenia Komisji | nie później niż 5 dni przed  posiedzeniem Komisji |
| IP | przedstawiciel IP może uczestniczyć w pracach Komisji (w roli obserwatora) | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| Komisja Oceny  Wniosków | dokonuje oceny merytorycznej wniosku zgodnie z Regulaminem Komisji | zgodnie z terminem posiedzenia Komisji |
| rekomenduje / nie rekomenduje przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego |
| sporządza protokół z przeprowadzonej oceny | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia pracy |
| Beneficjent | przekazuje do IP decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznanie przedłużonego wsparcia  pomostowego poszczególnym Uczestnikom  Projektu | w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji |
| IP | weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta |
| Beneficjent | informuje Uczestnika Projektu o decyzji  - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Uczestnika Projektu do złożenia niezbędnych załączników i do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* | w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP |
| Beneficjent - Uczestnik Projektu | Podpisują w Biurze Projektu w Opolu aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, w dwóch egzemplarzach | w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika Projektu o decyzji (o ile Uczestnik Projektu dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty, w tym zabezpieczenie) |
| Beneficjent | sporządza i wydaje Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o pomocy *de minimis* | w dniu podpisania aneksu |

**§ 10**

**Monitoring i kontrola**

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Uczestników

projektu, Beneficjent przeprowadza monitoring i kontrolę.

1. Beneficjent monitoruje prawidłowość wykonania *Umowy na otrzymanie dotacji* w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
   * faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (m.in. na podstawie wydruków z CEIDG),
   * wykorzystywania przez Uczestniczkę projektu zakupionych towarów i/lub usług zgodnie

z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem,

* + faktu 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*,
  + faktu zatrudnienia pracownika i/lub prowadzenia działalności gospodarczej w branży premiowanej (jeśli dotyczy).

1. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestniczka Projektu nie posiada towarów, które wykazała w rozliczeniu, a które nabyła w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), Uczestniczka projektu powinna wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nie posiadania zakupionych towarów.
2. Uczestniczka Projektu w trakcie przeprowadzania kontroli zobowiązana jest do współpracy, w szczególności:
   * udostępnienia obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem kontroli,
   * zapewnienia wglądu w dokumentację objętą zakresem kontroli (np. dokumenty potwierdzające parametry jakościowe sprzętu, zrealizowaną sprzedaż potwierdzającą zużycie materiałów zakupionych w ramach dotacji),
   * udzielenia wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
3. W ramach projektu kontrole będą przeprowadzane w siedzibie działalności gospodarczej lub miejscu wykonywania działalności mając na uwadze miejsce, w którym znajdują się/jest przechowywane wyposażenie zakupione w ramach dotacji.
4. Każda Uczestniczka Projektu zostanie skontrolowana 2 razy.
5. Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do udostępnienia na pisemną prośbę Beneficjenta wszelkich dokumentów związanych z udzielonym wsparciem finansowym oraz prowadzeniem działalności gospodarczej, za wyjątkiem dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w ramach dotacji.
6. Uczestniczka Projektu zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków.
7. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych Beneficjent stwierdzi, że Uczestniczka Projektu wykorzystała całość lub część przyznanych jej środków niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrała całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązana jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych licząc od dnia przekazania środków. Szczegółowe zapisy dotyczące zwrotu środków finansowych znajdują się w *Umowie na otrzymanie dotacji.*
8. Uczestniczka Projektu podlega kontroli z zakresu pomocy *de minimis*.
9. Beneficjent z przeprowadzanych kontroli i wizyt monitoringowych sporządza protokół/

sprawozdanie.

# § 11

**Postanowienia końcowe**

1. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym

Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Zasadach.

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Uczestniczek Projektu należy do Beneficjenta.
2. Regulamin może ulec zmianie m.in. w sytuacji zmiany Zasad lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej Projektu: [<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272>.](http://www.wsparcieprzedsiebiorczosci.biuroprojektu.eu/) Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez IP.
3. Istnieje również możliwość wprowadzania zmian w regulaminie oraz terminu jego obowiązywania pod warunkiem wcześniejszej akceptacji przez IP.
4. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Projektu:

<http://pgconsulting.eu/projekty/od-pomyslu-do-biznesu-kompleksowe-wsparcie-dla-72-kobiet-29-z-woj-opolskiego-przygotowujace-do-zalozenia-i-efektywnego-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej/#aktualnosci5dca-6272> wraz ze wzorem wszystkich dokumentów, o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.

1. We wszelkich innych kwestiach obowiązujących Beneficjenta nie ujętych w niniejszym regulaminie stosuje się aktualne *Zasady udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014- 2020,* które zostały umieszczone na stronie internetowej projektu.

# Lista załączników:

* 1. Wzór wniosku o przyznanie dotacji.
  2. Wzór biznesplanu.
  3. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
  4. Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis.*
  5. Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis.*
  6. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis.*
  7. Wzór oświadczenia Uczestnika Projektu o kwalifikowalności VAT.
  8. Wzór harmonogramu rzeczowo- finansowego.
  9. Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
  10. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie wsparcia finansowego.
  11. Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
  12. Wzór umowy na otrzymanie dotacji.
  13. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
  14. Wzór oświadczenia Uczestnika Projektu / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej.
  15. Wzory oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
  16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.
  17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, zgodnie

z harmonogramem rzeczowo – finansowym.

* 1. Wzór standardowego wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
  2. Wzór oświadczenia 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.
  3. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
  4. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu.
  5. Wzór oświadczenia o dochodach.
  6. Wzór standardowego wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
  7. Wzór aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Pod pojęciem zarejestrowanej działalności gospodarczej rozumie się również pozostawanie wspólnikiem lub komplementariuszem w spółkach jednoosobowych oraz pozostawanie członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo – pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, które nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego - zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego (Rozdział II Art. 25-28) Miejsce zamieszkania stanowi:

   „Art. 25. Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

   Art. 26. §1. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej.

   §2. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy.

   Art. 27. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna. Art. 28. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania." [↑](#footnote-ref-2)
3. Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30 - tych urodzin). [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie dotyczy osób zatrudnionych zgłaszających zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012r.). [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. 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-7)
8. Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-8)
9. Wsparcie szkoleniowo – doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich Uczestników projektu. 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, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo - doradczym, Uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo. [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis. [↑](#footnote-ref-10)
11. Wsparcie szkoleniowo – doradcze jest obowiązkowe dla wszystkich Uczestników projektu. 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, ze względu na ich zakres i czas trwania, spełniają określone przez niego wymagania. Celem potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo - doradczym, Uczestnik projektu musi przedstawić stosowne świadectwo. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nie dotyczy pozwoleń, które można uzyskać wyłącznie po założeniu działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-12)
13. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-13)
14. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-14)
15. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-15)
16. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-16)
17. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-17)
18. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-18)
19. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-19)
20. Dotyczy uczestników, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy. [↑](#footnote-ref-20)
21. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-21)
22. 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-22)
23. Zgodnie z wpisem do CEIDG lub KRS. [↑](#footnote-ref-23)
24. Dotyczy Uczestników Projektu, którzy zadeklarowali utworzenie dodatkowego miejsca pracy. [↑](#footnote-ref-24)
25. W lokalu na prawach własności możliwe jest wyodrębnienie jego części na prowadzenie działalności gospodarczej. Wówczas opłaty należy oszacować proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni. [↑](#footnote-ref-25)
26. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-26)
27. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-27)
28. W przypadku zmiany rozporządzenia należy posługiwać się aktualnym wzorem formularza. [↑](#footnote-ref-28)
29. Pismo dwukrotnie awizowane i nie odebrane uważa się za doręczone, z upływem ostatniego dnia przewidzianego na jego odbiór. [↑](#footnote-ref-29)