



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



AKADEMICKI INKUBATOR
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
UNIwersytetu OPOLSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie pn.
Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie

realizowanym przez Uniwersytet Opolski w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*,
Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013
w województwie opolskim

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Projekt *Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie* jest projektem realizowanym przez Uniwersytet Opolski na podstawie umowy zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Projekt jest realizowany w terminie od 01 października 2012 r. do 30 kwietnia 2014 r.
3. Regulamin określa zasady przyznawania jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wsparcia pomostowego.

§ 2

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. **Projekcie** - oznacza to projekt pn. *Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie*.
3. **Beneficjencie pomocy (uczestniku projektu)** – oznacza to osobę fizyczną, która podpisała deklarację uczestnictwa, zamierzającą rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założyć spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną)”.
4. **Beneficjencie (Projektodawcy)** - oznacza to Uniwersytet Opolski z siedzibą przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole.
5. **Biurze Projektu** – oznacza to Biuro projektu mieszczące się w Akademickim Inkubatorze Przemysłowości Uniwersytetu Opolskiego przy ul. Grunwaldzkiej 31 45-054 Opole.
6. **Wytycznych** – oznacza to *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów*



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

(Projektodawców) oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim, których aktualna wersja dostępna jest m.in. na stronie internetowej www.pokl.opole.pl (Dokumenty – inne dokumenty, wytyczne).

7. **Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
8. **Komisji Oceny Wniosków / Komisji** – oznacza to Komisję specjalnie powołaną przez Beneficjenta (Uniwersytet Opolski) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz finansowego wsparcia pomostowego.

§ 3

Wsparcie finansowe – warunki ogólne

1. Beneficjent pomocy (uczestnik projektu) ubiegający się o przyznanie w ramach Projektu wsparcia finansowego, to osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą¹ w okresie 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) spełniającą łącznie następujące kryteria:
 - a) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) teren województwa opolskiego w jednym z następujących powiatów: brzeskiego, głubczyckiego, namysłowskiego, nyskiego lub prudnickiego;
 - b) jest w wieku 15-25 lat oraz ma status osoby nieaktywnej zawodowo i/lub pozostającej bez zatrudnienia, z wyłączeniem osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP;
 - c) zamierza zarejestrować w ramach Projektu - nową działalność gospodarczą (spółdzielnię / spółdzielnię socjalną) inną niż działalność typu spin off lub spin out na obszarze województwa opolskiego²;
 - d) nie posiadała działalności gospodarczej zarejestrowanej w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziła działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu³;
 - e) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w sektorach wykluczonych na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz.1598 z późn. zm.);
 - f) nie jest karana za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2007 Nr 111 poz. 765 z późn. zm.) oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

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, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni.

² Siedziba firmy musi znajdować się na terenie woj. opolskiego

³ Za dzień przystąpienia do projektu należy rozumieć dzień podpisania przez uczestnika *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- g) nie jest karana zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- h) nie pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z Beneficjentem (Projektodawcą), i/lub pracownikiem Beneficjenta (Projektodawcy) lub wykonawcy;
- i) nie łączy lub łączył ją z Beneficjentem (Projektodawcą), i/lub pracownikiem Beneficjenta (Projektodawcy) lub wykonawcy związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- j) w ciągu ostatnich dwóch lat nie łączył ją stosunek pracy lub inny (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z Beneficjentem (Projektodawcą) lub wykonawcą;
- k) 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;
- l) nie skorzystała/skorzysta ze wsparcia na założenie tej samej działalności gospodarczej (w tym spółdzielni/spółdzielni socjalnej), na którą uzyskała/uzyska środki w ramach Działania 6.2 PO KL, pochodzącego z innych źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz w ramach PO KL;
- m) nie przekroczyła przyznanej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomocy *de minimis* w wysokości 200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku podmiotu zamierzającego rozpocząć działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz nie spowoduje takiego przekroczenia poprzez pomoc, o którą będzie wnioskować podczas uczestnictwa ww. Projekcie;
- n) nie pozostaje uczestnikiem innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- o) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny⁴, 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;
- p) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny⁵ i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń w których jest prowadzona działalność;
- q) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej niezgodnie z definicją określoną w art. 2 Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o *swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.);
- r) nie może rozpocząć prowadzenia działalności gospodarczej bez uzyskania wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z zasadą minimalizowania zjawiska *creamingu* opisanego w Wytycznych);

⁴ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.

⁵ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- s) na etapie złożenia *Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* będzie posiadała wszystkie niezbędne pozwolenia (do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją Projektu), w szczególności:
- pozwoleń na budowę/przebudowę/odbudowę itp. – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, [poz. 1623](#) z późn. zm.),
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, [poz. 1623](#) z późn. zm.),
- t) dostarczy w terminie trwania naboru wszystkie dokumenty określone w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. O przyznanie wsparcia finansowego może ubiegać się osoba, która:
- a) spełniła warunki określone w *Regulaminie rekrutacji* do projektu pn. *Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie*,
 - b) uczestniczyła oraz uzyskała potwierdzenie udziału w Module szkoleniowo-doradczym realizowanym w ramach projektu,
 - c) spełnia warunki kwalifikowalności określone w niniejszym paragrafie.
3. W ramach Projektu przewidziane zostały następujące formy wsparcia finansowego:
- a) przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości dla wybranych uczestników, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, do wysokości 40 000,00 PLN na osobę (lub do 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Komisja Oceny Wniosków dokona oceny wniosków i udzieli 25 jednorazowych dotacji inwestycyjnych.
W przypadku wystąpienia oszczędności dotyczących kwoty przeznaczonej na wypłatę dotacji możliwe będzie zwiększenie liczby osób, którym ta pomoc zostanie udzielona. Ewentualne zwiększenie obejmie osoby znajdujące się na liście rezerwowej.
 - b) przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż 1500,00 PLN przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Wsparcie finansowe jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis* na podstawie:
- a) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006r.),
 - b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm),
 - c) *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
5. Każdy Beneficjent Pomocy korzystający ze wsparcia finansowego otrzyma zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, wydane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

de minimis i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

6. Beneficjent pomocy korzystający ze wsparcia finansowego zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc od daty zarejestrowania działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/dnia rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.
7. Warunki wypłaty oraz rozliczenia otrzymanego wsparcia finansowego regulują właściwe umowy, Wytyczne oraz niniejszy Regulamin.
Wypłata wsparcia finansowego może nastąpić nie wcześniej niż po spełnieniu przez Beneficjenta pomocy wszystkich wymogów określonych w ww. dokumentach.
8. Wszystkie wzory dokumentów związane z ubieganiem się o wsparcie finansowe, określone w § 4 niniejszego Regulaminu dostępne są na stronie internetowej Projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.

§ 4

Jednorazowa dotacja inwestycyjna

1. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności, udzielana jest w celu ułatwienia sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
Maksymalna wartość jednorazowej dotacji inwestycyjnej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 40 000,00 PLN na osobę (lub 20 000,00 PLN na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wsparcie realizowane jest na podstawie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*. Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
2. W przypadku spółki cywilnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu. W przypadku spółdzielni/spółdzielni socjalnej *Umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* podpisywana jest ze spółdzielnią/spółdzielnią socjalną.
3. Wniosek musi być zgodny z zasadami udzielania pomocy *de minimis*, w szczególności zaplanowana działalność gospodarcza nie może być wskazana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm) jako wykluczona z możliwości wsparcia.
4. Beneficjent pomocy rejestruje działalność gospodarczą dopiero po otrzymaniu ostatecznej informacji o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej, przy czym dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej **co do zasady powinien być** tożsamy z dniem jej rejestracji.

Brak spełnienia w/w warunku oznacza brak możliwości dalszego udziału w Projekcie i tym samym usunięcie danej osoby z listy uczestników Projektu.

Do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej muszą być dołączone wszystkie dokumenty niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, która ma zostać utworzona w związku z realizacją niniejszego projektu, w szczególności:

- **pozwolenia na budowę/przebudowę/odbudowę itp.** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.),



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- **pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania budynku lub jego części** – zgodnie z Prawem budowlanym (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.).

Wnioski, do których nie zostały załączone w/w pozwolenia będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

5. Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy **Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej** (Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu)

Do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wymagane są następujące załączniki:

- 1) potwierdzenie udziału w module szkoleniowo – doradczym,
- 2) biznesplan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu),
- 3) harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji (Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu),
- 4) wszystkie wymagane pozwolenia, wskazane w ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. Tryb składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

- a) Osoba zainteresowana uzyskaniem jednorazowej dotacji inwestycyjnej musi wypełnić *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* wraz z wymaganymi załącznikami w formacie zgodnym z podanym na stronie internetowej projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.

Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach.

Załączniki wymienione w § 4 ust. 5 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie - w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

Dokumenty (o których mowa w § 4 ust. 5) 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.

- b) Kopie załączonych dokumentów do Wniosku muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, **aktualnej daty**, własnoręcznego **czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy**, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.

W przypadku gdy Beneficjent jest osobą niepełnoletnią kopie dokumentów załączonych do *Wniosku* potwierdza/ją opiekun/owie prawny/i.

Wniosek oraz wszystkie wymagane dokumenty powinny zostać wypełnione elektronicznie w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. **W przypadku, gdy któryś z jego**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

punktów nie może być opisany przez Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.

- c) **Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej** należy złożyć do Biura projektu w terminie który zostanie określony na stronie internetowej Projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.

Beneficjenci pomocy mogą zostać dodatkowo poinformowani o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście / telefonicznie / w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Niezłożenie Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Beneficjenta pomocy z ubiegania się o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

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

Dokumenty (wskazane w §4 ust. 5 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, ponumerować jego strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu.

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

Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy

z dopiskiem:

Jednorazowa dotacja inwestycyjna - projekt „Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie”

- d) *Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Biurze projektu. W obu przypadkach decyduje data i godzina wpływu do Biura Projektu.
- e) Dokumenty należy składać w trakcie ogłoszonego naboru w godzinach od 8 do 16.
- f) W przypadku wysłania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* drogą pocztową, za termin złożenia uznaje się datę jego wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, które wpłyną po wyznaczonym terminie naboru (określonego na stronie internetowej Projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
- g) Dostarczone *Wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

7. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

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



UWAGA !!!

Przed złożeniem *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* zasadnym jest dokonanie przez Beneficjenta pomocy weryfikacji jego zgodności z wymogami określonymi w *Karcie oceny formalnej* (Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

b) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy może zostać zobowiązany do złożenia poprawionej/zaktualizowanej wersji *Wniosku* w terminie nie dłuższym niż 3 dni⁶ od daty otrzymania od Beneficjenta informacji w tej sprawie.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie *Wniosku* (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 któregośkolwiek z pól *Wniosku*.

Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane będzie jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu.

c) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego w projekcie, innego niż te, które mogą podlegać poprawie/uzupełnieniu, *Wniosek* zostanie odrzucony oraz nastąpi zakończenie udziału Beneficjenta pomocy w projekcie.

d) W przypadku negatywnej oceny formalnej w terminie do 5 dni Beneficjent przesyła Beneficjentowi pomocy informację wraz z uzasadnieniem na temat odrzucenia *Wniosku*. Beneficjent pomocy w terminie do 5 dni od otrzymania pisma może złożyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od negatywnego wyniku oceny formalnej. Za dzień doręczenia Beneficjentowi pomocy informacji o odrzuceniu jego *Wniosku*, będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo o odrzuceniu *Wniosku*. W przypadku, gdy przesyłka polecona zawierająca informację o odrzuceniu *Wniosku* nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Beneficjenta pomocy zawiadomienia o odrzuceniu jego *Wniosku* zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo. W ciągu 5 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) 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 oceny do Beneficjentów pomocy.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej po rozpatrzeniu odwołania, *Wniosek* zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

8. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* dokonuje specjalnie powołana Komisja Oceny *Wniosków* (Komisja). Komisja składać się będzie z Przewodniczącego, sekretarza i 4 członków (w tym co najmniej 1 eksperta zewnętrznego wyłonionego wcześniej w drodze weryfikacji kwalifikacji kandydatów na ekspertów przeprowadzonej przez Beneficjenta (Projektodawcę). Posiedzenie otwierające prace Komisji

⁶ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

odbędzie się w Biurze Projektu. W trakcie tego posiedzenia nastąpi wylosowanie par ekspertów, a następnie rozlosowanie wniosków dla danej pary ekspertów.

Ocena merytoryczna Wniosków może się odbywać w Biurze projektu.

Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).

- b) Warunkiem niezbędnym uzyskania wsparcia jest otrzymanie w trakcie oceny merytorycznej co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz przynajmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny (nie dotyczy kryterium przynależności do grupy priorytetowej), z uwzględnieniem zapisów *Regulaminu Komisji Oceny Wniosków*.
- c) Komisja sporządza podstawową listę rankingową i protokół w terminie 7 dni od zakończenia oceny.

Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie wnioski, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, z których część, czyli wnioski w ramach 85% limitu miejsc (tj. 85% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych) mają zagwarantowane otrzymanie wsparcia finansowego (pozostałe 15% dotacji zostanie przydzielonych po zakończeniu procedury odwoławczej, o której mowa w pkt f).

- d) W przypadku, gdy dwóch lub więcej Beneficjentów pomocy 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:
- 1) realność założeń,
 - 2) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami,
 - 3) efektywność kosztowa,
 - 4) potencjał wnioskodawcy.

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

- e) Beneficjent w ciągu 3 dni przekazuje decyzję Komisji do IP2, która w terminie do 7 dni od jej otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. W terminie do 5 dni od otrzymania informacji o zweryfikowaniu podstawowej listy rankingowej od IP2, Beneficjent dokonuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej, wysyła do wszystkich Beneficjentów pomocy informację o wynikach oceny oraz wzywa osoby, które otrzymały jednorazową dotację inwestycyjną (tj. których wniosek znalazł się na podstawowej liście rankingowej w ramach 85% limitu miejsc) do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. Termin ten może zostać wydłużony w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z IP2. Beneficjent ma również obowiązek podać podstawową listę rankingową do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.
- f) Beneficjent pomocy, któremu nie przyznano środków finansowych w ramach podstawowej listy rankingowej (tj. w ramach 85% limitu miejsc) ma prawo, w terminie do 3 dni licząc od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, dostarczyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



AKADEMICKI INKUBATOR
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
UNIwersytetu OPOLSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

decyzji Komisji Oceny Wniosków (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu odwołania do Biura Projektu).

Za dzień doręczenia Beneficjentowi pomocy zawiadomienia z informacją o wynikach oceny Wniosku będzie uznawany dzień, w którym zostanie odebrana przesyłka polecona zawierająca pismo. W przypadku, gdy przesyłka polecona nie zostanie odebrana, za dzień otrzymania przez Beneficjenta pomocy zawiadomienia zostanie uznana data wystawienia przez pocztę drugiego awizo.

- g) Komisja w ciągu 15 dni (od ostatecznego możliwego terminu zgłoszenia odwołania przez Beneficjentów pomocy) dokonuje powtórnej oceny wniosków, do których złożono odwołanie, przy czym każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby i nie mogą to być te same osoby, które oceniały go wcześniej.
- h) W terminie do 7 dni licząc od zakończenia powtórnej oceny, Komisja sporządza protokół z powtórnej oceny i listę rankingową po odwołaniach. Lista rankingowa po odwołaniach, będzie obejmować wnioski uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby otrzymanych punktów, które nie otrzymały jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach 85% limitu, zarówno te, w ramach których złożono odwołanie, jak i wnioski Beneficjentów pomocy, którzy nie odwoływali się od decyzji Komisji. **Dofinansowanie uzyskają wnioski, które zajmą pierwsze pozycje w ramach 15% pozostałego limitu miejsc (tj. 15% z całkowitej liczby planowanych do przyznania dotacji inwestycyjnych).**
- i) Następnie, w ciągu 3 dni Beneficjent przekazuje decyzję Komisji do IP2, która w terminie do 7 dni od otrzymania dokonuje jej weryfikacji i akceptuje lub podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia. Beneficjent w terminie do 5 dni licząc od otrzymania zweryfikowanej listy rankingowej po odwołaniach od IP2 dokonuje ewentualnych poprawek (ostateczną decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej podejmuje Beneficjent) i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.
- j) Beneficjent w terminie do 5 dni, licząc od zakończenia weryfikacji decyzji Komisji przez IP2 (termin ten może zostać w wyjątkowych przypadkach, za zgodą IP2 wydłużony), wysyła informację o pozycji na liście rankingowej po odwołaniach do Beneficjentów pomocy, znajdujących się na tej liście oraz wzywa osoby, które otrzymały dotację do złożenia w określonym terminie załączników do *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* i do jej podpisania. W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy złożyli odwołanie zostają oni dodatkowo poinformowani, że podjęta decyzja w tym zakresie jest wiążąca i ostateczna.
- k) Po zakończeniu procedury odwoławczej zostaną utworzone również **listy rezerwowe**, które będą obejmowały wszystkich Beneficjentów pomocy, 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).

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), Beneficjent pomocy jest zobowiązany do złożenia ich poprawionej/zaktualizowanej wersji w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania od Beneficjenta pisma w tej sprawie. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i tym samym zostaje on usunięty z listy uczestników projektu.

- l) Po uzupełnieniu niezbędnych dokumentów (w tym dostarczeniu zabezpieczenia) w Biurze Projektu, Beneficjent podpisuje z Beneficjentami pomocy *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* (Załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia dotacji. Podpisanie *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* odbywa się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjentów pomocy o pozytywnej decyzji w sprawie przyznania środków finansowych.

Do Umowy należy dołączyć następujące dokumenty:

- kopię aktualnego dokumentu poświadczającego fakt zarejestrowania w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
- oświadczenie o kwalifikalności VAT - załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu,
- dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanych środków finansowych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej
- oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu), lub
- oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
- zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

UWAGA !!! Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Beneficjent pomocy wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.

9. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy liczonych od dnia zarejestrowania, który jest tożsamy z dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności poprzez weryfikację:
- faktu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej,
 - wykorzystania przez niego zakupionych towarów i/lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w tym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo - finansowym. Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez Beneficjenta pomocy towarów lub usług lecz



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

sprawdza je z Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu).

10. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu (w tym dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia) i niedostarczenia ich pomimo dwukrotnego wezwania, uznaje się, iż Beneficjent pomocy rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie i tym samym podlega usunięciu z listy uczestników Projektu.
11. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa do Beneficjenta (Projektodawcy) Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami	w terminie określonym przez Beneficjenta (Projektodawcę)
Beneficjent (Projektodawca)	powołuje Komisję	
	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru.
	dokonyje powtórnej oceny formalnej wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach określonych przez Beneficjenta (Projektodawcę).
	informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	przedstawiciel IP2 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	dokonyje oceny merytorycznej wniosków zgodnie z Regulaminem Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
	rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej	
	sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i podstawową listę rankingową	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia oceny
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 podstawową listę rankingową wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (Projektodawcy)



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent (Projektodawca)	dokonyuje ewentualnych poprawek na podstawowej liście rankingowej	w terminie nie dłuższym niż 5 dni ⁷ od otrzymania zweryfikowanej podstawowej listy rankingowej od IP2
	informuje wszystkich Beneficjentów pomocy, o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników w celu podpisania umowy	
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują w dwóch egzemplarzach <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował działalność gospodarczą)
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Beneficjent pomocy	Beneficjent pomocy, 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	dokonyuje powtórnej oceny wniosków Beneficjentów pomocy, którzy odwołali się od wyników oceny	w terminie nie dłuższym niż 15 dni od ostatecznego możliwego terminu złożenia odwołania przez Beneficjentów pomocy
	sporządza listę rankingową po odwołaniach i protokół z powtórnej oceny	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończeniu oceny
Beneficjent (Projektodawca)	przekazuje do IP2 listę rankingową po odwołaniach wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia ostatecznego protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (Projektodawcy)
Beneficjent (Projektodawca)	dokonyuje 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 odwołaniach od IP2
	informuje Beneficjentów pomocy znajdujących się na liście rankingowej po odwołaniach o wynikach oceny i wzywa Beneficjentów pomocy, którzy otrzymali jednorazową dotację inwestycyjną do złożenia załączników, które nie zostały dostarczone na etapie składania <i>Wniosku</i> i do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zweryfikowania listy rankingowej po odwołaniach przez IP2
Beneficjent pomocy	w przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty otrzymania od

⁷ W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IP2, termin ten może ulec zmianie.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

Podmiot	Proces	Czas
	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	Beneficjenta (Projektodawcy) pisma informującego o konieczności dokonania zmian w biznesplanie lub innym załączniku dołączanych do Wniosku
Beneficjent (Projektodawca) - Beneficjent pomocy	podpisują <i>Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i> , w dwóch egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty (w tym złożył zabezpieczenie) oraz zarejestrował ⁸ działalność gospodarczą)
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykonania

Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia stosownego zabezpieczenia najpóźniej w dniu jej podpisania.

W ramach niniejszego Projektu co do zasady wymagane jest złożenie zabezpieczenia w postaci weksła własnego in blanco (załącznik nr 13 niniejszego Regulaminu) poręczonego przez dwóch poręczycieli, spełniających niżej opisane wymagania, wraz z deklaracją wekslową, zawierającą upoważnienie dla Beneficjenta do wypełnienia tego weksla do kwoty równej sumie dotacji, powiększonej o odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczone od dnia przekazania środków na konto Beneficjenta pomocy do dnia zwrotu, w wypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta pomocy zobowiązań wynikających z niniejszej umowy albo niewykonania przez niego zobowiązań powstałych na skutek rozwiązania tej umowy.

2. Poręczyciele, którzy udzielą poręczenia wekslowego na wekslu in blanco wystawionym przez Beneficjenta pomocy:

- 1) są osobami fizycznymi w wieku do 70 lat, posiadającymi pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) pozostawały przez okres co najmniej 12 pełnych miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, lub prowadziły przez taki sam okres działalność gospodarczą, albo uzyskiwały dochody z tytułu posiadania udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, pobierały emeryturę, albo rentę strukturalną przyznaną na podstawie decyzji administracyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004r. w sprawie*

⁸Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej musi być tożsamy z dniem jej rejestracji.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

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.),

- 3) pozostają w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości (w przypadku osób zatrudnionych) w momencie składania poręczenia na wekslu in blanco oraz zatrudnieni są na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, przy czym okres ten nie może być krótszy niż 12 miesięcy przed datą złożenia poręczenia,
- 4) uzyskały w okresie ostatnich pełnych 12 miesięcy kalendarzowych przed datą zawarcia niniejszej umowy średnie miesięczne dochody w wysokości nie niższej niż 2 000 zł (dwa tysiące zł) brutto,
- 5) w chwili udzielenia poręczeń posiadają decyzję administracyjną zgodnie z którą okres pobierania renty strukturalnej nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem (warunek ten dotyczy wyłącznie poręczycieli pobierających rentę strukturalną),
- 6) w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

UWAGA!!! W niniejszym Projekcie każdy poręczyciel może udzielić poręczenia tylko jednemu Beneficjentowi pomocy.

UWAGA!!! Małżonek Beneficjenta pomocy nie może być jego poręczycielem. Wyjątek stanowi sytuacja, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

3. W celu udokumentowania spełnienia przez poręczycieli ww. wymogów, Beneficjent pomocy razem z wekslem in blanco przedłoży do Biura Projektu stosowne dokumenty, w tym w szczególności:
 - 1) w przypadku poręczycieli zatrudnionych w ramach stosunku pracy:
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu i o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy,
 - b) zaświadczenie o rodzaju umowy zawartej z pracodawcą (na czas nieokreślony lub określony - w tym przypadku należy określić czas trwania tej umowy);
 - 2) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodu osiągniętego w 2012 roku albo kopię deklaracji na podatek dochodowy za 2012 rok wraz dowodem złożenia tej deklaracji w urzędzie skarbowym (w przypadku braku honorowane będą dokumenty za rok 2011),
 - b) pisemne oświadczenie poręczyciela o wysokości dochodu osiągniętego w okresie od 1.01.2013 roku do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy oraz
 - c) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu z podatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne wystawione nie później niż 2 miesiące przed zawarciem niniejszej umowy;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- 3) decyzje administracyjne o przyznaniu emerytury/renty strukturalnej oraz dowody potwierdzające otrzymanie emerytury/renty strukturalnej w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie niniejszej umowy;
- 4) w przypadku poręczycieli pobierających rentę strukturalną decyzję administracyjną potwierdzającą, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, którego są poręczycielem;
- 5) oświadczenia o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne, a także, że w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych (Załącznik nr 14 niniejszego Regulaminu).

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- a) w przypadku gdy Beneficjent pomocy/poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia/poręczenie weksla (Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową,
- b) jeżeli Beneficjent pomocy/poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim - oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim (Załącznik nr 15 niniejszego Regulaminu).

W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) dopuszcza się możliwość zastosowanie jednej z poniższych form zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*:

- pieniężnej,
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta pomocy na zabezpieczenie,
- hipoteki; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

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

Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zostanie Beneficjentowi pomocy zwrócony na jego pisemny wniosek złożony po całkowitym rozliczeniu przez Beneficjenta udzielonego wsparcia finansowego oraz nie szybciej niż przed upływem terminu 12 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia przez niego działalności gospodarczej określonej we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub daty zarejestrowania w KRS) i obowiązkowym potwierdzeniu tego faktu dokumentami (odpowiednie zaświadczenia Urzędu Skarbowego, ZUS) w terminie 3 tygodni od daty upływu dwunastomiesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku niezłożenia do końca okresu realizacji Projektu pisemnego wniosku o zwrot weksła stanowiącego zabezpieczenie, zostanie on zniszczony Komisyjnie, w obecności co najmniej dwóch pracowników projektu.

§ 6

Wydatkowanie i rozliczanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

1. Wysokość jednorazowej dotacji inwestycyjnej uzależniona będzie od wysokości kwoty, o którą ubiega się Beneficjent pomocy oraz od celowości wydatków inwestycyjnych (rodzaj i wartość wydatku), które Beneficjent pomocy wskazuje w biznesplanie i które są przedmiotem oceny merytorycznej.
2. Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej 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 jednorazowej dotacji inwestycyjnej* oraz w Wytocznych.

Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej zalicza się w szczególności:

- wydatki określone w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach pomocy *de minimis* (wskazane w punkcie 3.3.3 Wytocznych i art. 1 ust. 1 lit. a – h rozporządzenia Komisji WE nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*),
- wydatki stanowiące pomoc operacyjną służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa, np.: czynsz, dzierżawa, wynajem, ubezpieczenia, opłaty eksploatacyjne, opłaty telekomunikacyjne, koncesje, kary, materiały eksploatacyjne typu: papier do drukarki, tonery, koperty, paliwo do samochodu, itp., zlecenie usług bezpośrednio związanych z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej itp.),
- zakup pojazdów samochodowych - osobowych lub ciężarowych oraz motocykli/skuterów,
- zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budynkowych,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- zakupy dokonywane od członków rodziny⁹ lub osób pozostających w faktycznym pożyciu z Beneficjentem pomocy.

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:

- a) zakup środków trwałych - składniki majątku trwałego,
- b) zakup wyposażenia,
- c) koszty prac remontowych i budowlanych (w tym prace adaptacyjne),
- d) wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży)) - maksymalnie do 50 % wartości wnioskowanej dotacji,
- e) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- f) wydatki na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z rozpoczynaną i prowadzoną działalnością gospodarczą – z wyłączeniem wydatków stanowiących pomoc operacyjną (tj. kosztów, które można ponieść w ramach podstawowego wsparcia pomostowego) na pokrycie kosztów bieżącej działalności oraz wskazanych w katalogu wydatków niekwalifikowanych,
- g) koszty informacji i promocji,
- h) 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 kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej.

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

3. W ramach przyznanych środków finansowych dozwolony jest zakup używanych środków trwałych o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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

⁹ Pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



AKADEMICKI INKUBATOR
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
UNIwersytetu OPOLSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

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.

4. Dotacja inwestycyjna polega na udzieleniu jednorazowego wsparcia kapitałowego na sfinansowanie kosztów kwalifikowanych, spełniających warunki określone niniejszym Regulaminem i/lub w Wytycznych, które w szczególności:
 - a) zostały faktycznie poniesione, uwzględniając okres rzeczowej realizacji projektu i zgodność z biznesplanem,
 - b) są spójne z innymi wydatkami i korespondują ze wskazanymi w biznesplanie potrzebami,
 - c) 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 Beneficjenta pomocy a nie inne podmioty),
 - d) zostały dokonane w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej wysokości kosztu,
 - e) zostały poniesione przez Beneficjenta pomocy, z którym Beneficjent zawarł *Umowę na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - f) w przypadku używanych środków trwałych nie zostały sfinansowane ze środków strukturalnych w ostatnich 7 latach i zostały rzetelnie wycenione,
 - g) 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 Beneficjent Pomocy.

5. Dotacja wypłacana jest przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:
 - a) zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji, wypłacana jest po podpisaniu *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*,
 - b) płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji. Płatność końcowa wypłacana jest po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia dotacji.

Beneficjent pomocy ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po dniu zarejestrowania działalności gospodarczej.

6. W przypadku gdy zabezpieczenie, o którym mowa powyżej stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową Beneficjent (Projektodawca) może wypłacić jednorazową dotację inwestycyjną w kilku mniejszych ratach, przy czym wysokość jednej transzy nie może być niższa niż 25% wartości dofinansowania. Każda kolejna transza zostanie przekazana po rozliczeniu poprzedniej, aż do osiągnięcia 80% wartości dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana Beneficjentom pomocy w formie refundacji, po ostatecznym rozliczeniu wszystkich wydatków objętych dotacją, poniesionych na realizację inwestycji. W takiej sytuacji Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiedniego zapisu w Umowie.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



AKADEMICKI INKUBATOR
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Beneficjent pomocy zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

7. Rozliczenie kosztów musi nastąpić zgodnie z zasadami określonymi w *Umowie na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* oraz Wytycznych.

Rozliczenie środków uzyskanych w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej następuje poprzez złożenie w Biurze Projektu:

- szczegółowego *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 16 niniejszego Regulaminu),
- *Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym* (Załącznik nr 17 niniejszego Regulaminu).

Beneficjent pomocy może złożyć do Biura Projektu pisemny wniosek o zmianę biznesplanu/harmonogramu rzeczowo - finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i/lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych w terminie do 14 dni przed zakończeniem terminu realizacji inwestycji. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Uwaga!!! W przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy jest zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych (lub odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony).

Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

8. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Beneficjent pomocy musi dostarczyć do Biura Projektu najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia *rzeczowej realizacji inwestycji* określonej w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.

9. Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonania zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni/spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki (w tym m.in. niezłożenie korekty rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę)).

10. Beneficjenci pomocy 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, Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie składania *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* musi zobowiązać się do



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Beneficjenci pomocy zobowiązani są do przedstawienia Beneficjentowi informacji dotyczącej przeznaczenia odzyskanego podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi przez Beneficjenta - opublikowanymi na stronie internetowej projektu www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.

11. W przypadku zmniejszenia liczby członków spółdzielni/spółdzielni socjalnej poniżej 10 w przypadku spółdzielni i 5 w przypadku spółdzielni socjalnej konieczne jest dorekrutowanie uczestników projektu do osiągnięcia wymaganego stanu w terminie uzgodnionym z IP2.
12. 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, niemniej jednak, zgodnie z przepisami ustawy o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006r. dopuszczalne jest połączenie spółdzielni socjalnej z inną spółdzielnią socjalną lub podzielenie spółdzielni socjalnej na podstawie uchwały walnego zgromadzenia podjętej większością 2/3 głosów.

§ 7

Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe

1. Podstawowe finansowe wsparcie pomostowe jest wsparciem dla tych Beneficjentów pomocy, którzy pomyślnie zakończyli udział w module szkoleniowo-doradczym i założyli działalność gospodarczą w ramach Projektu.
2. W ramach Projektu Beneficjent pomocy może uzyskać podstawowe wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie wyższej niż 1500,00 PLN, przez okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Uwaga!!! Do wydatków kwalifikowanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego zaliczają się tylko:

- koszty ZUS, w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne, składka na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe i wypadkowe), składka na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne),
- koszty administracyjne: opłata za czynsz (tylko w przypadku posiadania umowy czynszu/wynajmu/dzierżawy), 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,
- koszty eksploatacji pomieszczeń: opłata za energię elektryczną, gazową, opłata za ogrzewanie energią ciepłą, opłata za wodę i ścieki, koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę), podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej,
- koszty usług pocztowych i telekomunikacyjnych: koszty przesyłek pocztowych, koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym, kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy, zakup znaczków pocztowych, koszty abonamentu telefonicznego i rozmów, koszt opłat za użytkowanie łącza internetowego,
- koszty usług księgowych (zlecenie obsługi księgowej firmy),



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty usług prawnych.

Uwaga!!! W przypadku osób, które prowadząc działalność gospodarczą będą ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), ze środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego mogą one opłacić składkę ubezpieczenia KRUS tylko w części wynikającej z podwyższenia tej składki z racji prowadzenia działalności gospodarczej.

3. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie składanego przez Beneficjenta pomocy **Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego** (Załącznik nr 18 niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 1) oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu), lub
 - 2) zaświadczenia o pomocy *de minimis*, wystawione przez podmioty udzielające pomocy w roku podatkowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych
 - 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu), zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
 - 4) oświadczenie o skorzystaniu lub nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz ze środków PO KI na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Załącznik nr 19 niniejszego Regulaminu).
4. Tryb składania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
 - a) 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 www.badzprzedsiębiorczy.uni.opole.pl.
 - b) Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć do Biura projektu w terminie określonym na stronie internetowej Projektu.

Beneficjent pomocy może zostać dodatkowo poinformowany o terminie złożenia ww. Wniosku osobiście lub w drodze przesłania informacji za pomocą poczty e-mail, na adres wskazany w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Niezłożenie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację Beneficjenta pomocy z ubiegania się o przyznanie podstawowego wsparcia finansowego.

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



Wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami wymienionymi w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć w 2 egzemplarzach.

UWAGA !!! Załączniki wymienione w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu należy złożyć zgodnie z formą określoną w niniejszym Regulaminie, w tym z *Kartą oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu).

Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza, bez kompletu załączników i opracowane niezgodnie z wymaganym formatem będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

- c) Kopie dokumentów załączonych do Wniosku muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta pomocy, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem Beneficjenta pomocy **lub** poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualnej daty, własnoręcznego czytelnego podpisu Beneficjenta pomocy, ponumerowanie i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez Beneficjenta pomocy.
- d) 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 Beneficjenta pomocy należy wpisać „nie dotyczy”.**
- e) Dokumenty (o których mowa w § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu) należy własnoręcznie podpisać, ponumerować ich strony łącznie z załącznikami (z zastosowaniem numeracji ciągłej), trwale spiąć i dostarczyć do Biura Projektu.

Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (wraz z wymaganymi załącznikami) należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:

**Imię, Nazwisko, adres do korespondencji Beneficjenta pomocy Projektu
z dopiskiem:**

Podstawowe wsparcie pomostowe - projekt „Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie”

- f) *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.**
 - g) Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu w godzinach od 8 do 16.
 - h) 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) nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane.
 - i) Dostarczone *Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* niezawierające wymaganych załączników zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.
5. Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
- a) Ocena formalna *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej* (załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu). *Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który uzyska pozytywną ocenę



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisji Oceny Wniosków.

- b) W przypadku niespełnienia kryterium formalnego Wniosek zostaje odrzucony oraz następuje usunięcie Beneficjenta pomocy z listy osób ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- c) W przypadku stwierdzenia błędów w złożonych dokumentach, Beneficjent pomocy 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. Niedostarczenie zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie traktowane jest jako rezygnacja Beneficjenta pomocy z ubiegania się o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego i tym samym zostanie on usunięty z listy uczestników projektu ubiegających się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Do uchybień podlegających poprawie/uzupełnieniu należy:

- złożenie Wniosku (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 któregośkolwiek z pól Wniosku.

UWAGA !!!

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

6. Ocena merytoryczna *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.
 - a) Oceny merytorycznej *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
Ocena merytoryczna *Wniosków* będzie się odbywać w Biurze projektu.
Komisja dokonuje oceny wniosków w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej* (Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu), zgodnie z *Regulaminem Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy ubiegających się o otrzymanie wsparcia finansowego* (Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu).
 - b) Po dokonaniu oceny Komisja rekomenduje/ nie rekomenduje przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, uzasadniając swoją decyzję na piśmie. Informacja o przyznaniu wsparcia wraz z uzasadnieniem decyzji o jej przyznaniu jest przesyłana na piśmie do IP2 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, IP2 może zablokować udzielenie wsparcia. W terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji od IP2, Beneficjent (Projektodawca) poinformuje Beneficjentów pomocy o podjętej decyzji, w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjentów pomocy do podpisania umowy.
 - c) *Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (Załącznik nr 20 niniejszego Regulaminu) zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zawiadomienia Beneficjenta pomocy o przyznaniu wsparcia pomostowego. W dniu podpisania umowy Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

- d) 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 Wytycznych.
- e) Beneficjent pomocy wydatkuje podstawowe wsparcie pomostowe zgodnie katalogiem wydatków przedstawionym we *Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*. W przypadku powstania oszczędności, Beneficjent pomocy wydatkuje je zgodnie z katalogiem wydatków określonym w niniejszym paragrafie.
- f) Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentowi pomocy w 6 miesięcznych ratach.
Przed wypłatą drugiej transzy dotacji Beneficjent pomocy musi udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Przebieg procedury rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	składa wniosek wraz z załącznikami do Beneficjenta (Projektodawcy) (wniosek może zostać sporządzony przy udziale doradcy indywidualnego)	w terminie uzgodnionym z Beneficjentem (Projektodawcą) po rozpoczęciu działalności gospodarczej w ramach projektu
Beneficjent (Projektodawca)	przeprowadza ocenę formalną wniosków	niezwłocznie po zakończeniu naboru
	ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji	w terminach uzgodnionych z Beneficjentem (Projektodawcą)
	informuje IP2 o terminie i miejscu posiedzenia Komisji	nie później niż 5 dni przed posiedzeniem Komisji
IP2	przedstawiciel IP2 może uczestniczyć w pracach Komisji	zgodnie z terminem posiedzenia Komisji
Komisja Oceny Wniosków	dokonyje 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 (Projektodawca)	przekazuje do IP2 decyzję Komisji wraz z uzasadnieniem przyznania/odmowy przyznania podstawowego wsparcia pomostowego poszczególnym Beneficjentom pomocy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji
IP2	weryfikuje decyzję i ewentualnie podejmuje decyzję o zablokowaniu udzielenia wsparcia	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania decyzji od Beneficjenta (Projektodawcy)
Beneficjent (Projektodawca)	informuje Beneficjenta pomocy o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania zweryfikowanej decyzji Komisji od IP2
Beneficjent (Projektodawca) -	podpisują <i>Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i> ,	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zawiadomienia



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

Podmiot	Proces	Czas
Beneficjent pomocy	w dwóch egzemplarzach	Beneficjenta pomocy o decyzji (o ile Beneficjent pomocy dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty)
Beneficjent (Projektodawca)	sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy <i>de minimis</i>	w dniu podpisania umowy

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Beneficjenci pomocy zobowiązani są do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie, w umowach zawartych w ramach projektu oraz w Wytycznych.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Beneficjentów pomocy należy do Beneficjenta.
3. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych Projektu. Zmiany Regulaminu publikuje się na stronie internetowej projektu. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez IP2.
4. Istnieje możliwość wprowadzenia zmian w regulaminie oraz terminu jego obowiązywania pod warunkiem wcześniejszej akceptacji przez IP2.
5. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej projektu wraz ze wzorem wszystkich dokumentów o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.
6. We wszystkich innych kwestiach obowiązujących Beneficjenta nie ujętych w niniejszym regulaminie stosuje się Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów (Projektodawców) oraz Beneficjentów Pomocy ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie opolskim.

Lista załączników:

1. Standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
2. Wzór biznesplanu.
3. Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
4. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z 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 Beneficjenta pomocy o kwalifikowalności VAT.
8. Wzór Harmonogramu rzeczowo- finansowego inwestycji.
9. Wzór karty oceny formalnej
10. Wzór Karty oceny merytorycznej.
11. Wzór Regulaminu Komisji Oceny Wniosków.
12. Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.
13. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
14. Wzór oświadczenia Beneficjenta pomocy / poręczyciela o nieposiadaniu żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz, że nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niego nie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



AKADEMICKI INKUBATOR
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
UNIwersytetu OPOLSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Projekt realizowany przez Uniwersytet Opolski pn. "Bądź przedsiębiorczy pracuj u siebie"

toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych.

15. Wzór oświadczeń zgody małżonka na wniesienie zabezpieczenia / złożenia poręczenia.
16. Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został poniesiony zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
17. Wzór oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub i usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
18. Standardowy wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
19. Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu przez Beneficjenta pomocy równoległe z dwóch źródeł, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
20. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
21. Wzór oświadczenia o niekaralności zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),