



ZASADY

DOTYCZĄCE TRYBU WERYFIKACJI

I OCENY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

FINANSOWEGO ORAZ WARUNKÓW ZAWARCIA UMOWY

O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

I. Tryb weryfikacji i oceny złożonych wniosków.

1. Warunki przystąpienia do etapu związanego z uzyskaniem wsparcia finansowego.

- Ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego przez uczestnika projektu.
- Przygotowanie i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia finansowego i kompletu załączników wskazanych we wniosku.

2. Termin składania wniosków.

Uczestnicy projektu będą mogli składać wnioski wraz z załącznikami w terminie do **2 miesięcy** od daty zakończenia bloku szkoleniowo-doradczego.

Informacja o naborze wniosków zostanie zamieszczona na tablicach ogłoszeń w PUP oraz na stronie internetowej urzędu.

3. Ocena wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.

Ocena wniosków będzie odbywała się dwuetapowo i składa się z oceny formalnej i oceny merytorycznej.

Etap 1

Ocena formalna wniosku.

Pracownik ds. obsługi wsparcia finansowego będzie sprawdzał wnioski pod względem formalnym tj. poprawności wypełnienia oraz kompletności. Dokumentem pomocnym będzie karta oceny formalnej (na zasadzie spełniania lub niespełniania warunków przez wnioskodawcę).



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W przypadku braków formalnych (brak informacji lub załączników) PUP wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie **3 dni** od otrzymania wezwania. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie powoduje, iż wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych i nie będzie rozpatrywany przez Komisję Oceny Wniosków. *Złożone wnioski wraz z dokumentacją nie będą podlegały zwrotowi.*

Istnieje możliwość ponownego złożenia wniosku przez Uczestnika projektu, którego wniosek został odrzucony z przyczyn formalnych.

Etap 2

Kontrola miejsca wskazanego do prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli proponowany rodzaj działalności wymaga posiadania miejsca).

Pracownik ds. obsługi wsparcia finansowego i pracownik ds. kontroli dokonają wstępnej wizytacji miejsca prowadzenia działalności. Kontrola będzie odbywała się w obecności wnioskodawcy. Z kontroli zostanie przygotowany protokół, który zostanie dołączony do złożonego wniosku i będzie dokumentem pomocniczym przy ocenie wniosków przez Komisję Oceny Wniosków.

Etap 3

Ocena merytoryczna wniosku.

- Oceny merytorycznej PUP dokonuje w **terminie 20 dni** od dnia złożenia kompletnego wniosku i po przeprowadzonej wstępnej kontroli.
- Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Wniosków, której zasady pracy zostały określone w Regulaminie Komisji Oceny Wniosków,
- Ocena wniosków dokonywana jest na podstawie **Karty oceny merytorycznej**,

Przy ocenie wniosków Komisja będzie brała pod uwagę następujące aspekty:

➤ **Realność założeń** tj.:

- realność projektowanych produktów, usług możliwości ich realizacji,



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia,
 - realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży,
 - **Trwałość projektu tj.:**
 - spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego uczestnika z rodzajem wnioskowanej działalności potwierdzona stosowymi dokumentami (świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia),
 - posiadane zaplecze finansowe (środki własne),
 - posiadane zaplecze materiałowe i lokalowe,
 - **Efektywność kosztowa tj.:**
 - czy przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami,
 - czy proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu,
 - **Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami tj.:**
 - spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności,
 - stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia,
- O rozpatrzeniu wniosku decydować będą również wyniki uzyskane na etapie rekrutacji i bloku szkoleniowo-doradczego,
 - Pozytywna ocena KOW stanowi warunek udzielenia wsparcia finansowego.
 - Wnioski będą oceniane w skali od 0-100 punktów zg. z Kartą oceny merytorycznej wniosków.
 - Wysokość wsparcia będzie weryfikowana przez Komisję Oceny Wniosków.
 - Komisja Oceny Wniosków przygotowuje protokół z obrad komisji z listą uczestników, którym proponuje przyznanie wsparcia wraz ze wskazaniem wysokości kwot oraz uzyskanej liczby punktów, do zatwierdzenia Kierownikowi Projektu. Po zatwierdzeniu lista zostanie opublikowana na tablicach ogłoszeń.



II. Warunki zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego

1. Warunki, jakie należy spełnić przed podpisaniem umowy.

O wynikach oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia finansowego PUP w Opocznie będzie powiadamiał w formie pisemnej. W przypadku uczestników, którym zostanie przyznane wsparcie finansowe w piśmie informującym o ocenie merytorycznej określona zostanie lista załączników, które należy dostarczyć w celu sporządzenia umowy o udzielenie wsparcia finansowego w wyznaczonym terminie. Wymagane będzie złożenie co najmniej następujących załączników:

- ✓ Kserokopie dowodu osobistego wnioskodawcy,
- ✓ Oświadczenie współmałżonka, w którym wyraża zgodę na zawarcie umowy,
- ✓ W przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej – Akt notarialny o rozdzielności majątkowej, a w przypadku niepozostawania w związku małżeńskim - *oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim*,
- ✓ Numer rachunku bankowego na który, będzie przekazane wsparcie,
- ✓ Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielania pomoc de minimis zg. ze wzorem,
- ✓ Oświadczenie w sprawie pomocy de minimis zg. ze wzorem wraz z zaświadczeniami o wcześniejszej udzielonej pomocy de minimis o ile pomoc ta została udzielona,
- ✓ Inne wymagane przez PUP w Opocznie.

Nie złożenie wszystkich wymaganych załączników w wyznaczonym terminie przez uczestnika projektu, będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie finansowe.



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wymogi dotyczące formy prowadzenia działalności gospodarczej.

- Dopuszczalną formą prowadzenia działalności gospodarczej jest **indywidualna działalność gospodarcza** zg. z przepisami Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, która będzie prowadzona na terenie województwa łódzkiego- powiatu opoczyńskiego (w przypadku działalności usługowej dopuszcza się możliwość świadczenia usług na terenie całego kraju z zastrzeżeniem, iż siedziba firmy będzie znajdowała się na terenie powiatu Opoczyńskiego),
- Wsparcie finansowe nie może być przyznane na działalność gospodarczą prowadzoną w formie spółki cywilnej, spółki prawa handlowego, spółdzielni socjalnej lub innej działalności zbiorowej (np. fundacji lub stowarzyszenia),
- Niedopuszczalne jest przekształcenie formy prawnej przedsiębiorcy w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Beneficjent zobowiązuje się dokonać rejestracji działalności gospodarczej w terminie **30 dni** od dnia zawarcia umowy. Beneficjent zobowiązuje się rozpocząć działalność gospodarczą nie później niż 2 miesiące od dnia rejestracji działalności gospodarczej. Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia do Realizatora projektu: wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i **numeru REGON w terminie 21 dni od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej.**

3. Wyłączenia możliwości udzielenia pomocy finansowej

Z obszaru wsparcia finansowego wyłączeniu podlegają działalności:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999r.,
- w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
- uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- w sektorze górnictwa węglowego zgodnie z definicji zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002r.,
- w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
- prowadzone sezonowo,
- w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
- w zakresie handlu detalicznego opartego na sprzedaży bezpośredniej,
- związane z prowadzeniem lombardu,
- związane z prowadzeniem punktu kasowego (opłat) bez współpracy z bankiem,
- tożsame z działalnością gospodarczą współmałżonka,
- tożsame z działalnością, którą prowadziła osoba, jeśli od jej zakończenia (tj. wykreślenia) nie upłynął okres dwóch lat.

4. Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego

Uczestnik projektu musi złożyć zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o udzielenie wsparcia finansowego w terminie **14 dni od dnia** podpisania umowy.

Dopuszczalne formy zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy to:

- Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji lub,
- poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego (wymaga się zabezpieczenia w wysokości 20 % wnioskowanego wsparcia), przy dochodzie 1 poręczyciela



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

nie niższym niż 1. 700,00 zł. brutto miesięcznie, poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim w ustroju małżeńskiej wspólnoty majątkowej.

Dodatkowo należy dostarczyć:

- oświadczenie poręczyciela(i), iż nie poręczył w tut. Urzędzie żadnych umów cywilnoprawnych (umowa o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności, umowa o doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy), które nie wygasły.
- kserokopie dowodu osobistego poręczyciela,
- zaświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów przez poręczyciela zg. ze wzorem opracowanym przez PUP w Opocznie.

Wniesienie zabezpieczenia wymaga również załączenia:

- oświadczenia małżonka o zgodzie na wniesienie zabezpieczenia (jeżeli poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim), ewentualnie załączenia odpisu aktu notarialnego albo sądowego orzeczenia znoszącego małżeńską wspólność majątkową) albo,
- oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim (jeżeli poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim).

Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.

5. Wydatkowanie środków wsparcia finansowego.

Przyznane wsparcie finansowe na podjęcie działalności gospodarczej może być wykorzystane w szczególności na:

- zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu, wyposażenia;
- zakup towarów i materiałów będących przedmiotem działalności w części nie przekraczającej 40% przyznanego wsparcia.

Wsparcie finansowe nie może być wykorzystane na:



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - Zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - Zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - Zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy,
 - Leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp. ,
 - Zakup nieruchomości, gruntów,
 - Opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń,
 - Zakup środków transportu,
 - Zakup, przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej,
 - Zakup sprzętu i rzeczy używanych,
 - Zakup maszyn, urządzeń, towarów i materiałów od członków rodzin.
- Wydatki podlegające finansowaniu w ramach przyznanego wsparcia powinny zostać poniesione w **terminie 3 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego**,
- PUP dopuszcza w szczególnie uzasadnionych przypadkach wydłużenie terminu wydatkowania wsparcia,
- Wydatki są kwalifikowane, jeśli są zgodne z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej.

6. Wymogi dotyczące wniesienia wkładu własnego w podejmowaną działalność.



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Uczestnik projektu wniesie wkład własny w wysokości min. 20 % wartości wnioskowanego wsparcia finansowego, który należy udokumentować tj.

- a. Udokumentowanie oszczędności – należy przedstawić wyciąg z banku potwierdzający saldo końcowe na koncie Wnioskodawcy (w przypadku współwłasności również Pełnomocnictwo do rachunku)
- b. Darowizna - należy przedstawić umowę darowizny w formie umowy cywilno prawnej potwierdzonej przez Urząd Skarbowy lub aktu notarialnego
- c. Kredyt - należy przedstawić umowę kredytu
- d. Pożyczka - należy przedstawić umowę pożyczki
- e. Inne – należy przedstawić dokumenty wskazane przez pracownika PUP.

Brak udokumentowania wkładu własnego spowoduje odstąpienie od realizacji wniosku i podpisania umowy.

7. Wypłata wsparcia finansowego.

- Wsparcie finansowe wypłacane jest w dwóch transzach stosownie do zapisów umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Pierwsza transza wypłacana jest w formie zaliczki w wysokości **80 % całkowitej wysokości przyznanego wsparcia finansowego.**

Pozostała część wypłacana jest, jako refundacja poniesionych przez beneficjenta pomocy wydatków na realizację przedsięwzięcia opisanego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w wysokości nie większej niż 20% kwoty wsparcia, w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez realizatora projektu wszystkich wydatków objętych wnioskiem.

Oznacza to, że beneficjent pomocy musi zaangażować własne środki, których zwrot otrzymuje po ostatecznym rozliczeniu wszystkich poniesionych wydatków niezbędnych dla uruchomienia działalności gospodarczej przewidzianych w harmonogramie rzeczowo – finansowym.



Projekt **"ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ"**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Wsparcie finansowe wypłacane jest na wyodrębniony do tego celu osobisty rachunek bankowy prowadzony w złotych polskich.

Koszt związany z utworzeniem rachunku bankowego ponosi uczestnik projektu.

8. Rozliczenie z otrzymanego wsparcia finansowego.

Beneficjent pomocy ma obowiązek rozliczyć otrzymane wsparcie, w tym celu przedkłada zestawienie poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie takimi jak:

- Kopie faktur VAT, rachunków.

Nie uwzględnia się rozliczenia zakupów na podstawie umowy kupna - sprzedaży.

Dokumenty o których mowa powyżej powinny być złożone w terminie 30 dni od daty wskazanej w umowie jako kończącej okres wydatkowania wsparcia finansowego.

9. Zwrot wsparcia finansowego

Beneficjent pomocy, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, jeżeli:

- prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 m-cy,
- naruszone zostały inne warunki umowy dotyczącej przyznania wsparcia.

10. Warunki umowy o udzielenie wsparcia finansowego

Przyznanie wsparcia finansowego dokonywane jest w drodze umowy cywilno - prawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności zg. ze wzorem .

11. Monitoring udzielonego wsparcia finansowego

Monitoring będzie prowadzony na bieżąco w trakcie realizacji projektu.

Zostaną przeprowadzone co najmniej 2 wizyty w miejscu prowadzenia działalności po udzieleniu wsparcia, pod kątem:



Projekt **„ZOSTAŃ PRZEDSIĘBIORCĄ”**

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

-
- zgodności zakupów z przedstawionym rozliczeniem,
 - zgodności prowadzenia działalności z zakresem określonym we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - zgodności prac z przedstawionym harmonogramem,
 - stanu zatrudnienia,
 - i innych powstałych okoliczności w trakcie realizacji umowy.

Kontrola zostanie przeprowadzona przez pracowników ds. obsługi wsparcia finansowego oraz ds. kontroli zaangażowanych w realizację zadań w ramach projektu.

PUP dopuszcza też możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnych w przypadku nieprawidłowości.

