



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA  
MAŁOPOLSKIEGO



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego



UNIA  
EUROPEJSKA  
FUNDUSZE  
STRUKTURALNE

**Szczegółowe zasady udzielania pomocy finansowej Beneficjentom Ostatecznym w ramach wsparcia pomostowego i jednorazowej dotacji na rozwój działalności w Działaniu 2.5 „Promocja przedsiębiorczości” ZPORR w Województwie Małopolskim  
(dotyczy konkursów: Nr Dz. 2.5/ML/1/04 oraz Nr Dz. 2.5/ML/1/05)**

## **I. Podstawowe wsparcie pomostowe**

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* złożonego przez Beneficjenta Ostatecznego Projektu do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)<sup>1</sup>.

Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) i to on wypłaca środki Beneficjentowi Ostatecznemu z puli środków zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.

Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) podejmuje decyzję o przyznaniu Beneficjentowi Ostatecznemu podstawowego wsparcia pomostowego w oparciu o załączone do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokumenty<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).

<sup>2</sup> *Oryginały dokumentów* przygotowywane przez Beneficjentów Ostatecznych powinny być przez nich podpisane. Jeśli dokument jest wielostronicowy należy zaparafować wszystkie strony oprócz ostatniej, na której osoba/osoby upoważnione składają podpis. Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy) nie muszą być podpisywane przez Beneficjentów Ostatecznych.

*Kopie dokumentów* winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać:

1. klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis Beneficjenta Ostatecznego lub podpis wraz z imienną pieczętką.
2. w przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia:
  - potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 1,
  - na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony...” oraz czytelny podpis Beneficjenta Ostatecznego lub podpis wraz z imienną pieczętką, a każda strona opatrzona parafką.Dopuszcza się możliwość potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów).

## Załączniki do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

Numer i nazwa załącznika	Uwagi
<b>Załącznik 1</b> Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej	Dokument musi być opatrzony podpisem Beneficjenta Ostatecznego.
<b>Załącznik nr 2</b> Kopia dokumentu poświadczającego rejestrację działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.</li> <li>W przypadku dokonywania zmian w dokumencie rejestrowym należy złożyć <u>również</u> kopię dokumentu poświadczającego pierwszy wpis.</li> </ul>
<b>Załącznik nr 3</b> Kopia nadania numeru REGON	
<b>Załącznik nr 4</b> Kopia dokumentu tożsamości zawierającego PESEL Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcy)	Dowód osobisty
<b>Załącznik nr 5</b> Biznes plan na okres 2 lat od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obowiązujący wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).</li> <li>Wpisane w biznes planie daty rejestracji oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej muszą być zgodne z załączonymi dokumentami.</li> <li>Strony winny być ponumerowane.</li> </ul>
<b>Załącznik nr 6</b> Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku	Wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
<b>Załącznik nr 7</b> Dane o pomocy publicznej otrzymanej przez Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcę) obejmujące informacje sprzed dnia 31 maja 2004 roku	Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).
<b>Załącznik nr 8</b> Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA/ZZA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS lub Zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji ZUS/KRUS	Wybrać właściwe.

UWAGA: formularz wniosku oraz ułożone w powyższej kolejności załączniki powinny być wpięte do skoroszytu, aby ułatwić ich ocenę i przesłanie.

- Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) sprawdza kompletność i poprawność wniosku i złożonych załączników według Listy sprawdzającej<sup>1</sup> oraz ocenia zasadność udzielenia wsparcia. Swoją decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego uzasadnia na piśmie (kopię decyzji o przyznaniu wsparcia przesyła później wraz z *Umową o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).

- W przypadku decyzji pozytywnej podpisuje z Beneficjentem Ostatecznym *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*<sup>1</sup>, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
- Wsparcie pomostowe wypłacane jest Beneficjentom Ostatecznym w miesięcznych transzach.
- Przed wypłatą drugiej transzy podstawowego wsparcia pomostowego Beneficjent Ostateczny powinien udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne<sup>3</sup>.

**UWAGA:** Beneficjent Ostateczny nie ma obowiązku wykazywania na co spożytkował środki przekazane mu w ramach wsparcia pomostowego, jednak zobowiązuje się wydatkować je z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z *Umową o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.

#### **Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w Województwie Małopolskim**

<b>TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO</b>	
<b>PODMIOT</b>	<b>PROCES</b>
Beneficjent Ostateczny	składa 2 egzemplarze wniosku wraz z załącznikami do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	dokonyje oceny kompletności i poprawności wniosku i załączników zgodnie z Listą sprawdzającą <sup>1</sup> , ocenia zasadność udzielenia wsparcia i podejmuje decyzję dotyczącą przyznania podstawowego wsparcia pomostowego
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	informuje Beneficjenta Ostatecznego o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa BO do podpisania umowy
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) - Beneficjent Ostateczny	podpisują <i>Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> w 3 egzemplarzach
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	sporządza i wydaje Beneficjentowi Ostatecznemu Zaświadczenie o pomocy de minimis
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	przesyła 1 egz. <i>Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego</i> wraz z wnioskiem i załącznikami oraz decyzją Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej)

<sup>3</sup> Zaświadczenie z ZUS lub odpowiednio Zaświadczenie z KRUS.

## **II. Przedłużone wsparcie pomostowe**

Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca<sup>4</sup> od dnia zarejestrowania/rozpoczęcia działalności gospodarczej, w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Beneficjenta Ostatecznego, istnieje celowość kontynuowania udzielania mu pomocy (np. "martwy sezon" na dany rodzaj usług).

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*<sup>1</sup> złożonego przez Beneficjenta Ostatecznego do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta).

Do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty<sup>2</sup>:

### **Załączniki do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**

<b>Numer i nazwa załącznika</b>	<b>Uwagi</b>
<b><u>Załącznik nr 1</u> Kopia dokumentu poświadczającego rejestrację działalności gospodarczej</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.</li><li>• W przypadku dokonywania zmian w dokumencie rejestrowym należy złożyć <u>również</u> kopię dokumentu poświadczającego pierwszy wpis.</li><li>• Dokument wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li></ul>
<b><u>Załącznik nr 2</u> Kopia nadania numeru REGON</b>	
<b><u>Załącznik nr 3</u> Kopia dokumentu tożsamości zawierającego PESEL Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcy)</b>	Dowód osobisty
<b><u>Załącznik nr 4</u> Biznes plan na okres 2 lat od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej wraz z pozytywną opinią Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obowiązujący wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).</li><li>• Wpisane w biznes planie daty rejestracji oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej muszą być zgodne z załączonymi dokumentami.</li><li>• Strony winny być ponumerowane.</li><li>• Ostateczny Odbiorca wydając opinię na temat udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego winien brać pod uwagę także wysokość środków finansowych zarezerwowanych we własnym projekcie na udzielenie tego rodzaju pomocy.</li></ul>
<b><u>Załącznik nr 5</u> Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku</b>	Wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
<b><u>Załącznik nr 6</u> Dane o pomocy publicznej otrzymanej przez Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcę) obejmujące informacje sprzed dnia 31 maja 2004 roku</b>	Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).

<sup>4</sup> Okres 12 miesięcy oblicza się odpowiednio od dnia zarejestrowania lub dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanego we *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* jako początek udzielania wsparcia.

<p><b>Załącznik nr 7</b>  <b>Oświadczenia/Zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS/KRUS) oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (US)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o niezaleganiu winno być wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku.</li> <li>• Oświadczenie Beneficjenta Ostatecznego winno być zastąpione Zaświadczeniem z odpowiednich Urzędów po podjęciu decyzji o przyznaniu pomocy, a przed podpisaniem <i>Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>.</li> </ul>
<p><b>Załącznik nr 8</b>  <b>Uproszczone sprawozdanie finansowe: uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, oraz każdorazowo aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT)</b></p>	<p>W przypadku BO, których wybrany sposób opodatkowania nie obliuguje jeszcze do składania PIT/CIT dopuszcza się możliwość złożenia odpowiedniego Oświadczenia wyjaśniającego brak załącznika.</p>

UWAGA: formularz wniosku oraz ułożone w powyższej kolejności załączniki powinny być wpięte do skoroszytu, aby ułatwić ich ocenę i przesyłanie.

- Wniosek składany jest przez Beneficjenta Ostatecznego do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta).
- Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) sprawdza kompletność i poprawność wniosku oraz złożonych załączników według Listy sprawdzającej<sup>1</sup> oraz wydaje opinię co do zasadności i celowości przedłużenia wsparcia pomostowego.
- Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) przekazuje do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) w jednym terminie wszystkie pozytywnie zaopiniowane wnioski Beneficjentów Ostatecznych, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w jednym cyklu szkoleniowo-doradczym. Wraz z wnioskami przekazane są:
  - wymagane załączniki,
  - Opinie Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta),
  - Listy sprawdzające,
  - Oświadczenie informujące o wielkości środków i liczbie osób, dla których przewidziano we wniosku wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego.
- Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) zatwierdza Listy sprawdzające dołączone do przekazanych wniosków.

**UWAGA: Tylko kompletne i poprawne pod względem formalnym wnioski wraz z załącznikami są przekazywane do Komisji Oceny Projektów.**

- Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana u Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) dokonuje oceny wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, z zachowaniem procedury przewidzianej dla oceny *Wniosków* o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs.
- Wnioski pozytywnie ocenione przez KOP przedkładane są osobie upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej), która podejmuje decyzję o przedłużeniu udzielania wsparcia pomostowego biorąc pod uwagę wysokość środków zarezerwowanych w budżecie projektu na wypłatę przedłużonego wsparcia.
- Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) informuje Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) o decyzji dotyczącej przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego oraz Instytucję Pośredniczącą o konieczności uruchomienia

środków zarezerwowanych w projekcie na wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego.

- Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) składa do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) wniosek o płatność w celu uruchomienia środków zarezerwowanych w projekcie na wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego oraz podpisuje z Beneficjentem Ostatecznym Projektu *Umowę o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*<sup>1</sup>, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

### Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w Województwie Małopolskim

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO		
PODMIOT	PROCES	CZAS
Beneficjent Ostateczny	składa 2 egzemplarze wniosku wraz z załącznikami do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)	nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	dokonyje oceny kompletności i poprawności wniosku i załączników zgodnie z Listą sprawdzającą <sup>1</sup> oraz opiniuje wniosek pod kątem zasadności udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku (wyjaśnienia do wniosku lub ewentualne poprawki formalne zawieszają bieg terminu) <b>UWAGA:</b> na dokumentach uzupełnianych po dniu złożenia wniosku należy umieścić adnotację „Przedłożono w toku uzupełnień w dniu...” i opatrzyć ją podpisem osoby upoważnionej w imieniu Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)
	informuje Beneficjenta Ostatecznego o opinii	
	w przypadku pozytywnej opinii przesyła zbiorczo, w jednym terminie po 1 egz. wniosku wraz z załącznikami, opiniami Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), Listami sprawdzającymi i Oświadczeniem informującym o wielkości środków i liczbie osób, dla których przewidziano we wniosku wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) w celu dokonania oceny przez KOP	dwa razy w miesiącu, nie później niż do 15 i ostatniego dnia miesiąca
Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca)	zatwierdza Listy sprawdzające, w przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosek zostaje odesłany do <u>jednokrotnego</u> , niezwłocznego uzupełnienia do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)	w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia upływu terminu przekazania wniosków do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) (wyjaśnienia do wniosku lub ewentualne poprawki formalne zawieszają bieg terminu)
	zwołuje posiedzenia KOP (w przypadku dużej ilości wniosków dopuszcza się możliwość częstszego zwoływania posiedzeń KOP)	

Komisja Oceny Projektów	dwóch, losowo wybranych członków, ocenia każdy wniosek, zgodnie z Regulaminem KOP, według karty oceny (w przypadku rozbieżnych ocen, wniosek jest ostatecznie oceniany przez trzeciego członka KOP) i sporządza uzasadnienie	w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia upływu terminu przekazania wniosków do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej)
Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca)	sporządza protokół oceny z posiedzenia KOP	w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zakończenia prac KOP
	podaje decyzję dotyczącą przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu KOP
	przekazuje decyzję wraz z uzasadnieniem do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) (w przypadku decyzji pozytywnej wniosek BO wraz z załącznikami oraz opinią Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) pozostają w dokumentacji BK/IW i są dołączane do umowy, kiedy zostanie przysłana do BK/IW przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta)	
	informuje Instytucję Pośredniczącą o konieczności uruchomienia środków na wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego	
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	informuje Beneficjenta Ostatecznego o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa BO do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o decyzji od BK/IW
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	składa do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) wniosek o płatność w celu uruchomienia środków zarezerwowanych w Projekcie na wypłatę przedłużonego wsparcia pomostowego	
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) - Beneficjent Ostateczny	podpisują <i>Umowę o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> w 3 egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia BO o decyzji BK/IW
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	sporządza i wydaje Beneficjentowi Ostatecznemu <i>Zaświadczenie o pomocy de minimis</i>	w dniu podpisania umowy
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	przesyła 1 egz. <i>Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego</i> do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej)	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania umowy

### **III. Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności**

Jednorazowa dotacja inwestycyjna na rozwój działalności polega na udzieleniu Beneficjentowi Ostatecznemu jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego mikroprzedsiębiorstwa (np. zakup drobnego sprzętu, mebli itp.).

Jednorazowa dotacja inwestycyjna przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*<sup>1</sup> na rozwój działalności złożonego przez Beneficjenta Ostatecznego.

Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* powinny być załączone następujące dokumenty<sup>2</sup>:

#### **Załączniki do Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności**

<b>Numer i nazwa załącznika</b>	<b>Uwagi</b>
<b><u>Załącznik 1</u> Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej</b>	Dokument musi być opatrzony podpisem Beneficjenta Ostatecznego.
<b><u>Załącznik nr 2</u> Kopia dokumentu poświadczającego rejestrację działalności gospodarczej</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.</li><li>• W przypadku dokonywania zmian w dokumencie rejestrowym należy złożyć <u>również</u> kopię dokumentu poświadczającego pierwszy wpis.</li><li>• Dokument wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li></ul>
<b><u>Załącznik nr 3</u> Kopia nadania numeru REGON</b>	
<b><u>Załącznik nr 4</u> Kopia dokumentu tożsamości zawierającego PESEL Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcy)</b>	Dowód osobisty
<b><u>Załącznik nr 5</u> Biznes plan na okres 2 lat od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej wraz z pozytywną opinią Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obowiązujący wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).</li><li>• Biznes plan musi uzasadniać potrzebę poniesienia wydatków inwestycyjnych.</li><li>• Wpisane w biznes planie daty rejestracji oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej muszą być zgodne z załączonymi dokumentami.</li><li>• Strony winny być ponumerowane.</li><li>• Ostateczny Odbiorca wydając opinię na temat udzielenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej winien brać pod uwagę także wysokość środków finansowych zarezerwowanych we własnym projekcie na udzielenie tego rodzaju pomocy.</li></ul>
<b><u>Załącznik nr 6</u> Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku</b>	Wydane na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.



<p><b>Załącznik nr 7</b> Dane o pomocy publicznej otrzymanej przez Beneficjenta Ostatecznego (Mikroprzedsiębiorcę) obejmujące informacje sprzed dnia 31 maja 2004 roku</p>	<p>Wzór dokumentu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).</p>
<p><b>Załącznik nr 8</b> Oświadczenia/Zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS/KRUS) oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (US) lub Zaświadczenia o niefigurowaniu w ewidencji ZUS/KRUS/US lub kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA/ZZA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o niezaleganiu winno być wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku.</li> <li>• Oświadczenie Beneficjenta Ostatecznego winno być zastąpione Zaświadczeniem z odpowiedniego urzędu po podjęciu decyzji o przyznaniu pomocy, a przed podpisaniem <i>Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i>.</li> <li>• W przypadku BO, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, ale na dzień złożenia Wniosku faktycznie jej <u>nie rozpoczęli</u>, co wynika z treści załączonych dokumentów, dopuszcza się możliwość złożenia Zaświadczenia o niefigurowaniu w ewidencji ZUS/KRUS/US.</li> <li>• W przypadku BO, którzy ze względu na krótki okres między dniem rozpoczęcia działalności gospodarczej a dniem złożenia Wniosku nie opłacili składki dopuszcza się możliwość złożenia kopii aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA/ZZA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS.</li> </ul>
<p><b>Załącznik nr 9</b> Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozwój działalności</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wzór harmonogramu dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej).</li> <li>• W harmonogramie należy wskazać miesiąc i rok planowanego rozpoczęcia realizacji projektu.</li> </ul>
<p><b>Załącznik nr 10</b> Bilans otwarcia<sup>1</sup> oraz aktualny - ostatni złożony przez Beneficjenta Ostatecznego PIT/CIT</p>	<p>W przypadku BO, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą, ale na dzień złożenia Wniosku faktycznie jej <u>nie rozpoczęli</u> lub wybrany sposób opodatkowania nie obliguje ich jeszcze do składania PIT/CIT, dopuszcza się możliwość złożenia odpowiedniego Oświadczenia wyjaśniającego brak załącznika.</p>

UWAGA: formularz wniosku oraz ułożone w powyższej kolejności załączniki powinny być wpięte do skoroszytu, aby ułatwić ich ocenę i przesyłanie.

- Wniosek składany jest przez Beneficjenta Ostatecznego do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta).
- Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) sprawdza kompletność i poprawność wniosku oraz złożonych załączników według Listy sprawdzającej<sup>1</sup>, wydaje opinię co do zasadności i celowości udzielenia jednorazowej dotacji na rozwój działalności.
- Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) przekazuje do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) w jednym terminie wszystkie pozytywnie zaopiniowane wnioski Beneficjentów Ostatecznych, którzy zarejestrowali działalność gospodarczą w wyniku uczestnictwa w jednym cyklu szkoleniowo-doradczym<sup>5</sup>. Wraz z wnioskami przekazane są:
  - wymagane załączniki,
  - Opinie Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta),
  - Listy sprawdzające,
  - Oświadczenie informujące o wielkości środków i liczbie osób, dla których przewidziano we wniosku wypłatę jednorazowych dotacji inwestycyjnych.

<sup>5</sup> Dopuszcza się możliwość przekazania w tym terminie wniosków Beneficjentów Ostatecznych, którzy uczestniczyli u Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) w poprzednich cyklach szkoleniowo-doradczych, a jeszcze nie złożyli wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

- o Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) zatwierdza Listy sprawdzające dołączone do przekazanych wniosków.

**UWAGA: Tylko kompletne i poprawne pod względem formalnym wnioski wraz z załącznikami są przekazywane do Komisji Oceny Projektów.**

- o Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana u Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) dokonuje oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, z zachowaniem procedury przewidzianej dla oceny *Wniosków* o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs.
- o Wnioski pozytywnie ocenione przez KOP przedkładane są upoważnionemu przedstawicielowi Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej), który podejmuje decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta Ostatecznego (w tym m.in. na składniki majątku trwałego<sup>6</sup>, na środki transportu, koszty prac remontowych i budowlanych)<sup>7</sup>.

Środki dotacji powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

Beneficjent Ostateczny ma obowiązek pokrycia minimum 25 % wydatków inwestycyjnych ze środków własnych.

**UWAGA:** Beneficjent Ostateczny powinien wykazać we *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności*, kwotę kosztów inwestycyjnych w wartościach brutto, gdy zgodnie z prawodawstwem krajowym dotyczącym podatku od towarów i usług VAT nie jest on uprawniony do ubiegania się o zwrot tego podatku lub jego odliczenie, w odniesieniu do wykazanych kosztów. Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) może przewidzieć obowiązek złożenia dodatkowego oświadczenia Beneficjenta Ostatecznego w tym zakresie.

- o Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) informuje Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) o decyzji dotyczącej przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz Instytucję Pośredniczącą o konieczności uruchomienia środków zarezerwowanych w Projekcie na wypłatę jednorazowych dotacji.
- o Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu jednorazowych dotacji inwestycyjnych, Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) składa do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) wniosek o płatność w celu uruchomienia środków

<sup>6</sup> Nie stosuje się ograniczenia z UZPORR dot. maksymalnej wartości pojedynczych jednostek zakupionego sprzętu (3 500 PLN). Ograniczenie to stosuje się w odniesieniu do wydatków dotyczących zakupu sprzętu przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta) na potrzeby realizacji projektu.

<sup>7</sup> Środki z jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności nie mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zakupem środków obrotowych. Innych założeń może również dokonać Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) we *Wniosku* aplikacyjnym.

zarezerwowanych w Projekcie na wypłatę jednorazowych dotacji inwestycyjnych oraz podpisuje z Beneficjentem Ostatecznym Projektu *Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*<sup>1</sup>, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

Beneficjent Ostateczny powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach dotacji po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności*, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez BO *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*) Beneficjent Ostateczny może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent Ostateczny ponosi na własne ryzyko.

**UWAGA:** Prawidłowe wykorzystanie środków dotacji nie jest uwarunkowane obowiązkiem utrzymania działalności gospodarczej czy trwałości inwestycji przez określony okres czasu jednak Mikroprzedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z *Umową o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*.

#### **Przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności w Województwie Małopolskim**

<b>TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ NA ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI</b>		
<b>PODMIOT</b>	<b>PROCES</b>	<b>CZAS</b>
Beneficjent Ostateczny	składa 2 egzemplarze wniosku wraz z załącznikami do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)	w terminie uzgodnionym z Ostatecznym Odbiorcą (Beneficjentem), po dniu zarejestrowania/rozpoczęcia działalności gospodarczej w ramach projektu
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	dokonuje oceny kompletności i poprawności wniosku i załączników zgodnie z Listą sprawdzającą <sup>1</sup> oraz opiniuje wniosek pod kątem zasadności udzielenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku (wyjaśnienia do wniosku lub ewentualne poprawki formalne zawieszają bieg terminu) <b>UWAGA:</b> na dokumentach uzupełnianych po dniu złożenia wniosku należy umieścić adnotację „Przedłożono w toku uzupełnień w dniu...” i opatrzyć ją podpisem osoby upoważnionej w imieniu Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)
	informuje Beneficjenta Ostatecznego o opinii	

	w przypadku pozytywnej opinii przesyła zbiorczo, w jednym terminie po 1 egz. wniosku wraz z załącznikami, opiniami Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta), Listami sprawdzającymi i Oświadczeniem informującym o wielkości środków i liczbie osób, dla których przewidziano we wniosku wypłatę jednorazowych dotacji inwestycyjnych do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) w celu dokonania oceny przez KOP	dwa razy w miesiącu, nie później niż do 15 i ostatniego dnia miesiąca
Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca)	zatwierdza Listy sprawdzające, w przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosek zostaje odesłany do <u>jednokrotnego</u> , niezwłocznego uzupełnienia do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta)	w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia upływu terminu przekazania wniosków do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) (wyjaśnienia do wniosku lub ewentualne poprawki formalne zawieszają bieg terminu)
	zwołuje posiedzenia KOP (w przypadku dużej ilości wniosków dopuszcza się możliwość częstszego zwoływania posiedzeń KOP)	
Komisja Oceny Projektów	dwóch, losowo wybranych członków, ocenia każdy wniosek, zgodnie z Regulaminem KOP, według karty oceny (w przypadku rozbieżnych ocen, wniosek jest ostatecznie oceniany przez trzeciego członka KOP) i sporządza uzasadnienie	w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia upływu terminu przekazania wniosków do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej)
Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca)	sporządza protokół oceny z posiedzenia KOP	w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zakończenia prac KOP
	podejmuje decyzję dotyczącą przyznania jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności	
	przekazuje decyzję wraz z uzasadnieniem do Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) (w przypadku decyzji pozytywnej wniosek BO wraz z załącznikami oraz opinią Ostatecznego Odbiorcy (Beneficjenta) pozostają w dokumentacji BK/IW i są dołączane do umowy, kiedy zostanie przysłana do BK/IW przez Ostatecznego Odbiorcę (Beneficjenta)	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu KOP
	informuje Instytucję Pośredniczącą o konieczności uruchomienia środków na wypłatę jednorazowych dotacji inwestycyjnych	
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	informuje Beneficjenta Ostatecznego o decyzji - w przypadku decyzji pozytywnej wzywa BO do podpisania umowy	w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia otrzymania zawiadomienia o decyzji od BK/IW
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	składa do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) wniosek o płatność w celu uruchomienia środków zarezerwowanych w Projekcie na wypłatę jednorazowych dotacji inwestycyjnych	
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent) - Beneficjent Ostateczny	podpisują <i>Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności</i> w 3 egzemplarzach	w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zawiadomienia BO o decyzji BK/IW
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	sporządza i wydaje Beneficjentowi Ostatecznemu Zaświadczenie o pomocy de minimis	w dniu podpisania umowy
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	przesyła 1 egz. <i>Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej</i> do Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej)	w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania umowy

**UWAGA:** Niniejsza procedura jest obowiązująca w stosunku do naborów rozpoczętych przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) w ramach konkursów Nr Dz. 2.5/ML/1/04 oraz Nr Dz. 2.5/ML/1/05 po dacie jej opublikowania.

Natomiast w odniesieniu do działań podejmowanych przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów), którzy rozpoczęli dany cykl szkoleniowo-doradczy przed datą wejścia w życie tej procedury powyższe zapisy należy traktować jako wzorzec bez mocy wiążącej.