

Załącznik nr 1

Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych

**Umowa nr
o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
OŚ PRIORYTETOWA 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa**

projekt: „ ”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WP o dofinansowanie projektu:

.....

zawarta w w dniu

pomiędzy:

.....

(pełna nazwa Beneficjenta/Partnera Projektu)

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

a

.....

(pełne dane Uczestnika projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 – Przedmiot umowy

- a) Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
- b) Wsparcie szkoleniowo-doradcze – udzielane jest do dnia zarejestrowania przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej,
3. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest w zakresie objętym programem bloku szkoleniowo-doradczego.

4. Uczestnik projektu otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2 – Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego¹

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, tj. od dnia do dnia

§ 3- Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regulacjami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie:
 1. formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu;
 2. diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych Uczestnika projektu;
 3. innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Beneficjent:
 1. dokonuje wyboru uczestników projektu;
 2. sporządza raport z wyboru;
 3. określa potrzeby szkoleniowo-doradcze dla Uczestnika projektu.
- a) Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz Uczestnika projektu potwierdzana jest jego podpisem złożonym w dniu korzystania z usługi.
- b) Udział Uczestnika projektu w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzony zgodnie z ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację inwestycyjną na rozpoczęcie działalności.

§ 4 - Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 5 - Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika projektu z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
 - 1) opuści więcej niż 20 % dni szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 3;
 - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - 3) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.

¹ Za dzień rozpoczęcia udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego należy uznać dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przez uczestnika projektu (dzień podpisania deklaracji uczestnictwa przez uczestnika projektu).

3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik projektu traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo do dalszego otrzymywania wsparcia pomostowego oraz jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności.

§ 6 – Prawo właściwe i właściwość sądów

- a) Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
- b) Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
- c) Umowę sporządzono w..... (*miejsowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika projektu.
- d) Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 7 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:
(*nazwa i adres Beneficjenta*)

Do Uczestnika projektu:
(*adres Uczestnika projektu*)

§ 8 – Załączniki

Załącznik nr 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta

W imieniu Uczestnika projektu:

.....
(*data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy*)

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
na rozpoczęcie działalności gospodarczej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
OŚ PRIORYTETOWA 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa

projekt:

.....

”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WP o dofinansowanie projektu:

.....

.....

Nr

Wniosku:

.....

.....

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika projektu (imię i nazwisko, adres, nr telefonu, fax):

.....

.....

Dane Beneficjenta (nazwa, adres, nr telefonu, fax):

.....

.....

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30

lipca 2015 r.)wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto: PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi:PLN.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
2. wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru²,
3. kopia nadania numeru REGON Uczestnikowi projektu,
4. biznesplan działalności przedsiębiorstwa,
5. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS^{1,3},
6. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu 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 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
7. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
8. harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją inwestycyjną na rozpoczęcie działalności (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem,
9. formularz informacji przedstawianych przez uczestnika projektu ubiegającego się o pomoc *de minimis*.

.....
(podpis Uczestnika projektu lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

² Dotyczy przypadku, gdy działalność gospodarcza została zarejestrowana przed złożeniem niniejszego wniosku. Niemniej jednak, przedmiotowy załącznik należy przedłożyć najpóźniej do dnia zawarcia Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

³ Zaznaczyć właściwe.

Załącznik nr 3

Wzór biznesplanu

Minimalny zakres biznesplanu (wzór)

nr wniosku:

**OŚ PRIORYTETOWA 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020**

Spis treści

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY	6
A-1 Dane przedsiębiorstwa	6
A - 2 życiorys zawodowy wnioskodawcy	7
SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA	7
B Opis planowanego przedsięwzięcia	7
SEKCJA C: PLAN MARKETINGOWY	8
C - 1 Opis produktu / usługi	8
C - 2 Charakterystyka rynku	8
C - 3 Konkurencja na rynku	9
C - 4 Dystrybucja i promocja	9
C - 5 Cena	10
C - 6 Prognoza sprzedaży	10
C - 7 Przychody	11
SEKCJA D- PLAN INWESTYCYJNY	11
D - 1 Opis planowanej inwestycji	11
D - 2 Aktualne zdolności wytwórcze	12
D - 3 Informacja o planowanej inwestycji	12
SEKCJA E: SYTUACJA EKONOMICZNO- FINANSOWA	12
E.1. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne - jakie?)	12
E - 2 Analiza finansowa	12

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY

A-1 Dane przedsiębiorstwa	
Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa:	
1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	

2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej - proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	

A - 2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy

Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę.
W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada wnioskodawca.

1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Wykształcenie (proszę podać wszystkie ukończone przez wnioskodawcę szkoły podając również profil/ kierunek/ specjalność)	
4. Inne kwalifikacje i umiejętności przydatne do realizacji planowanego przedsięwzięcia	
5. Doświadczenie zawodowe (w tym przebyte kursy, szkolenia)	

SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

B Opis planowanego przedsięwzięcia	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno - prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	

3. Przedmiot i zakres działalności	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia (w tym opis działalności będącej przedmiotem inicjatywy, motywy założenia przedsiębiorstwa i krótkie uzasadnienie wyboru branży).	

SEKCJA C: PLAN MARKETINGOWY

C - 1 Opis produktu/usługi	
Proszę opisać swój produkt/usługę. Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek	
2. Proszę podać w jaki sposób produkt różni się od produktów/usług konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?	
3. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różniące go od innych istniejących na rynku produktów/usług.	

C - 2 Charakterystyka rynku	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.	
1. Kim będą nabywcy produktów i usług? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów (w wymiarze rocznym).	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?	

4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?	

C - 3 Konkurencja na rynku				
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?				
1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.				
1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

C - 4 Dystrybucja i promocja	
Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.	
1. W jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż?	
2. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.	
3. Jakie będą przewidziane formy płatności (przelew, gotówka, karta)?	

C - 5 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 6, C-7.

- Proszę wyjaśnić planowany poziom cen. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

<i>Produkt / usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1.			
2.			
Etc.			
2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1?			

C - 6 Prognoza sprzedaży

Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. Dane dotyczące poszczególnych lat powinny być tożsame z sekcją C- 5, C-7.

- Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli C-5.

<i>Produkt/usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1.			
2.			
Etc.			
2. Proszę uzasadnić, że podane powyżej wielkości są realne.			

C - 7 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży podstawowych produktów / usług. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli C-5 oraz C-6. Wartości w tabeli muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli E-2.

<i>Produkt /usługa</i>	<i>Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)</i>	<i>Rok n + 1</i>	<i>Rok n + 2</i>
1.			
2.			
Etc.			
SUMA:			

SEKCJA D- PLAN INWESTYCYJNY

D - 1 Opis planowanej inwestycji

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań a w 3 jedynie do kosztów kwalifikowanych.

1. Uzasadnienie inwestycji:		
2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując <u>wszystkie</u> planowane nakłady):		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):
3. Wymienić jedynie <u>koszty kwalifikowalne</u> w ramach działań do zrealizowania		
Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
		RAZEM (PLN):

Planowany termin w którym nastąpi pełne wykorzystanie środków na rozpoczęcie działalności

D - 3 Informacja o planowanej inwestycji

1. Jak będzie wyglądał proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji.

2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.

2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).

3. Proszę określić zasoby techniczne

*Rodzaj maszyny/
urządzenia*

Rok produkcji

*Szacunkowa
wartość*

SEKCJA E: SYTUACJA EKONOMICZNO- FINANSOWA

E.1. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne - jakie?)

E - 2 Analiza finansowa

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 4 **Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji**

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji [w PLN]													
Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z realizacją inwestycji dla kolejnych miesięcy realizacji projektu													
Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc, rok):													
Lp.	Rodzaj wydatku /zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w biznesplanie/	miesiąc 1	miesiąc 2	miesiąc 3	miesiąc 4	miesiąc 5	miesiąc 6	miesiąc 7	miesiąc 8	miesiąc 9	miesiąc 10	miesiąc 11	miesiąc 12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Razem wydatki													

Data i podpis Uczestnika projektu

Projekt „Wsparcie przedsiębiorczości na Kaszubach”

Regulamin Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego

**w ramach Działania 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020**

„Wsparcie przedsiębiorczości na Kaszubach”

§ 1

Postanowienia ogólne

- Za powołanie Komisji Oceny Wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent.
- Komisja składa się z minimum 4 osób tj.: Przewodniczącego Komisji oraz 3 członków.
- W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta.
- Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
- Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowalnym. Pracownicy Beneficjenta biorący udział w realizacji projektu i otrzymujący już z tego tytułu wynagrodzenie, nie otrzymują dodatkowych środków w związku z udziałem w pracach Komisji (podwójne wynagradzanie).
- W posiedzeniu Komisji może również wziąć udział przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego, w celu zapewnienia obiektywnej i rzetelnej procedury oceny wniosków. Występuje on w roli obserwatora z prawem reagowania i ewentualnej interwencji w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosku.
- Komisja pracuje zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku projektowym.

§ 2

Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta bądź osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego Zastępcę. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
3. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.
4. Wniosek uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego tj.:
 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,

§ 3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - c) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez uczestników projektu,
 - d) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - e) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - f) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

§ 4

Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 70% składu Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do szczegółowego i merytorycznego uzasadnienia dokonanych ocen.

§ 5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

5. Członkowie Komisji nie mogą być związani z uczestnikami projektu stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego, zobowiązany jest także podpisać *Deklarację bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
8. W przypadku określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

§ 6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Standardach realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa RPO WP 2014 – 2020, stanowiącymi załącznik nr 11

- do Regulaminu konkursu dla Działania 5.7 RPO WP 2014 - 2020 oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta.
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
 4. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi.
 5. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
 6. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku.
 7. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen częściowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
 8. Członek Komisji oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z przedsięwzięciem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek Komisji oceniający wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
 - e) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego*. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 - f) Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do trzeciego członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę. Ocena trzeciej osoby jest ostateczna i wiążąca.
 - g) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.
 9. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej ewidentnych błędów w treści wniosku, utrudniających oceniającym właściwe zrozumienie intencji wnioskodawcy (błędy rachunkowe, oczywiste pomyłki, zapisy powodujące rozbieżne interpretacje) dopuszcza się możliwość korekty wniosku. Korekta może obejmować wyłącznie punkty wskazane przez oceniających. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują w tym przypadku wspólne stanowisko i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego*. Następnie ustalenia te są przekazywane wnioskodawcy z prośbą o dokonanie stosownej korekty w treści wniosku. Informację na temat dopuszczonej korekty wniosku należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
 10. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.

§ 7

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu Komisja sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska (wraz z pełnioną funkcją w KOW) osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczbę ocenionych wniosków,
 - c) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu Komisji (wraz z pełnioną funkcją

- w KOW) oraz liczbę ocenionych wniosków,
- d) listę wniosków spełniających minimum punktowe,
 - e) listę wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
 - f) listę wniosków, co do których dopuszczono skorygowanie wniosku,
 - g) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:
- c) dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta Komisji w określonym składzie,
 - d) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
 - c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkich członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu,
 - d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego Komisji, w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę,
 - e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną projektu,
 - f) *Karty oceny merytorycznej wniosku uczestnika projektu o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z Deklaracjami bezstronności* wypełnione i podpisane przez członków Komisji, którzy przeprowadzali ocenę wniosków,
 - g) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego, ze wskazaniem wniosków wyłonionych do wsparcia finansowego,
 - h) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wnioskami uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent.

§8

Postanowienia końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Beneficjenta.

Załącznik:
Deklaracja bezstronności i poufności

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków uczestników projektu o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 6

Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej

**Umowa nr
na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej
na rozpoczęcie działalności gospodarczej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
OŚ PRIORYTETOWA 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa**

projekt: ”
..... ”

współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WP o dofinansowanie projektu
:.....
zawarta w w dniu

.....
pomiędzy:
(pełna nazwa Beneficjenta),
reprezentowanym przez:
.....
.....
na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy
a
(pełne dane Uczestnika projektu),
.....
.....

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1.

Przedmiot umowy

3. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zwanej dalej „dotacją”.
4. Dotacja polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013r.), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r)
6. Uczestnik projektu otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
7. Uczestnik projektu przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie

z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji będącej przedmiotem Wniosku Uczestnika projektu nr....., stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.

8. Uczestnik projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

§ 2.

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto⁴ PLN
(słownie: PLN).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż PLN (słownie: PLN), co stanowi nie więcej niż % całkowitych wydatków inwestycyjnych⁵.
3. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w wysokości 100% kwoty, tj: PLN
(słownie: PLN) w terminie dni od podpisania niniejszej Umowy.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez Uczestnika projektu zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907).
5. Beneficjent, w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przedmiotową kwestię.
6. Płatność będzie dokonywana przez Beneficjenta w złotych polskich na rachunek Uczestnika projektu.
7. Płatność będzie dokonywana na rachunek bankowy Uczestnika projektu nr prowadzony w banku.....

§ 3.

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
 5. rozpoczęcie realizacji..... r.
 6. zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji..... r.
- 4) Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
- 5) Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
- 6) Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Uczestnik projektu zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

§ 4.

Postanowienia szczególne dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 jest:

⁴ Niewłaściwe skreślić

⁵ Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych

- 1) uczestniczenie i ukończenie przez Uczestnika projektu bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu,
- 2) wniesienie przez Uczestnika projektu zabezpieczenia na kwotę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 w terminie do, przy czym zabezpieczenie to zwracane jest Uczestnikowi projektu po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymaną kwotę dotację, o której mowa w § 2 ust. 2, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w bank..... w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o likwidacji lub zawieszeniu działalności.
4. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 4, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez minimalny okres 12 miesięcy (pozostawiania w rejestrze Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowym Rejestrze Sądowym);
 - 2) dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozpoczęcie przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem;
 - 3) poniesienia wydatków podlegających finansowaniu w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej **najpóźniej w ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu środków w ramach niniejszej umowy;**
 - 4) rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Rozliczenie środków następuje poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
7. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma obowiązek dokonać zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego jeżeli :
 - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia, z zastrzeżeniem, że Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów i usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
 - 2) Uczestnik projektu będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - 5) naruszy inne istotne warunki umowy.

§ 5.

Obowiązki kontrolne

- Uczestnik projektu jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
- Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - 1) fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
 - 2) wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów i usług).
- Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał dotację w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
- Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6.

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
3. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
4. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 15 % zakładanej wartości wydatku.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
7. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7.

Rozwiązanie umowy

4. Uczestnik projektu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik projektu:
 9. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 10. zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji;
 11. zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 12. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
 13. dopuści się nieprawidłowości finansowych.

3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w pkt 1 nastąpi po otrzymaniu kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymaną dotację, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Uczestnika projektu.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą RPO WP w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8.

Prawo właściwe i właściwość sądów

- g) Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
- h) Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
- i) Umowę sporządzono w (miejscowość), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
- j) Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9.

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

.....
.....
.....
.....

(nazwa i adres Beneficjenta)

Do Uczestnika projektu :

.....
.....
(adres Uczestnika projektu)

§ 10.

Załączniki:

Zał. 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁶

Zał. 2: Wniosek/ kopia wniosku Uczestnika projektu o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami.

Zał. 3: Uaktualniony harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji.

W imieniu Uczestnika projektu:

.....

(data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

W imieniu Beneficjenta

.....

(data, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

⁶ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 7

Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

.....

wydanym przez:

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 kodeksu karnego¹

oświadczam

że w roku podatkowym, w którym przystępuję do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych, nie otrzymałem pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegam, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy

.....
Podpis Uczestnika projektu

.....
Miejscowość i data

¹ Zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

Załącznik nr 8

Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez mikroprzedsiębiorcę „X”

w okresie od dnia do dnia

(wstawić datę ubiegania się o pomoc)

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych.

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do <i>de minimis</i>
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy wynosi: euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości euro brutto.

Załącznik nr 9

**Wzór oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi,
w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków
oferowanych w ramach RPO WP 2014 – 2020 na pokrycie tych samych
wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej**

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

.....

wydany przez:

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 kodeksu karnego¹

oświadczam

**że nie korzystam równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON
oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych
z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.**

.....
(miejscowość, data, podpis)

¹ Zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) „Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

Załącznik nr 10

**Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych
zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie jednorazowej dotacji
inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

.....
(Miejscowość, data)

**Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z
umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej
(dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą bez rozdzielności majątkowej)**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka
zobowiązań wynikających z umowy nr..... z dnia..... o przyznanie jednorazowej dotacji
inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego, której treść jest mi znana.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis małżonka)

Seria i nr dowodu tożsamości:.....

Załącznik nr 11 **Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim**

.....
(Miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(Imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:

wydanym przez:.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 kodeksu karnego

oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

Załącznik nr 12

Wzór wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego

**Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa**

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WP o dofinansowanie projektu :

.....

Nr Wniosku.....

Data i miejsce złożenia wniosku:.....

Dane Uczestnika projektu :

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....
.....

Dane Beneficjenta:

Nazwa, adres, nr telefonu, fax

.....
.....

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.) wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie:

- comiesięcznej pomocy w wysokości⁷.....PLN (słownie: złotych) wypłacanej w okresie od dnia..... do dnia Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- wsparcia szkoleniowo - doradczego polegającego na

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty⁸:

1. potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
2. wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
3. kopia nadania numeru REGON Uczestnikowi projektu ,
4. biznes plan działalności przedsiębiorstwa,
5. kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/KRUS
6. oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach RPO WP na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
7. oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku podatkowym, w którym uczestnik projektu 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 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy, lub
8. oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku podatkowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy;
9. formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

*Podpis Uczestnika projektu
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

⁷ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

⁸ W przypadku gdy załączniki były przedkładane przy wnioskowaniu o otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej przedmiotowe załączniki należy złożyć jedynie w sytuacji gdy ich treść uległa zmianie (nie dotyczy formularza informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis).

Załącznik nr 13

Wzór umowy o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego

Umowa nr
o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa 5 Zatrudnienie
Działanie 5.7 Nowe mikroprzedsiębiorstwa

projekt: „.....”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Zarządzającą RPO WP o dofinansowanie projektu:

.....
zawarta w w dniu pomiędzy:
.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy

a

.....
(pełne dane Uczestnika projektu)

Strony uzgodniły, co następuje:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest :
 - a) udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego - finansowego, przeznaczonego na wspomaganie Uczestnika projektu w pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem Uczestnika projektu stanowiącym załącznik do niniejszej umowy. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.) ”.
 - b) udzielenie przez Beneficjenta wsparcia szkoleniowo - doradczego specjalistycznego – udzielanego w ramach wsparcia pomostowego od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z

Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.).

2. Uczestnik projektu otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
3. Uczestnik projektu przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2 Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego - finansowego

- e) Podstawowe wsparcie pomostowe finansowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu tj. od dnia do dnia
- f) Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego – finansowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- g) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego - finansowego, jego udzielenie regulować będzie *Aneks do Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego*.

§ 3 Finansowanie wsparcia pomostowego - finansowego

4. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe finansowe wynosi PLN (słownie: PLN).
5. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi projektu środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości⁹ PLN (słownie: PLN), począwszy od dnia
6. Beneficjent, w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przedmiotową kwestię. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich.
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika projektu nr prowadzony w banku

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego – finansowego

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe – finansowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe - finansowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Uczestnika projektu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
3. Warunkiem wypłaty kolejnej raty podstawowego wsparcia pomostowego - finansowego jest złożenie oświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek do ZUS.
 4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik projektu ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik projektu ma obowiązek dokonać zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od

⁹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zawarcia umowy o przyznaniu wsparcia pomostowego.

Beneficjenta, Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent obowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5 Postanowienia szczegółowe **– dotyczące specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego**

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniami, o których mowa w § 1 ust. 1b.
2. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w ust. 1 powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
3. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo - doradcze zostanie udzielone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Uczestnika projektu podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu.
4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik projektu ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 6 Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi w terminie 30 dni przed dniem, w którym umowa w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 - Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik projektu pobrał całość lub część środków o których mowa w § 3 ust. 1 w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
3. W przypadku gdy Uczestnik projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika projektu.
4. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą RPO WP w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8 - Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik projektu może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku

zwrotu dotychczas otrzymanych środków.

2. W przypadku rozwiązania Umowy, o której mowa w ust. 1 Uczestnik projektu jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik projektu:
 - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - b) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
 - c) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - d) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego – finansowego
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego - finansowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy oraz wstrzymanie świadczenia usługi specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego.

§ 9 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w (*miejscowość*), w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika projektu.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 10 – Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

.....

(*nazwa i adres Beneficjenta*)

Do Beneficjenta pomocy:

.....

(*adres Uczestnika projektu*)

§ 11 – Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Pełnomocnictwo Beneficjenta.

Załącznik nr 14

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

A. Informacje dotyczące wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko albo nazwa

.....
.....

2. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby

3. Identyfikator gminy, w której wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę¹⁰⁾

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

5.

Forma prawna²⁾	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)	
inna forma prawna (podać jaka)	
.....	

6.

Wielkość wnioskodawcy, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str. 3)¹¹⁾:	
1) mikroprzedsiębiorstwo	
2) małe przedsiębiorstwo	
3) średnie przedsiębiorstwo	
4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3	

¹⁰⁾ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.).

¹¹⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

7. Klasa działalności, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

.....
.....
.....
.....

8. Data utworzenia

.....
.....

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy^{2a)}

^{2a)} Nie dotyczy wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis udzielaną na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz wnioskodawców będących osobami fizycznymi, które do dnia złożenia formularza nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego¹²⁾, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

☐ tak ☐ nie
☐ nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki, w tym wysokość straty w ciągu ostatnich 12 miesięcy przewyższa 25 % wysokości tego kapitału?

☐ tak ☐ nie
☐ nie dotyczy

3) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

☐ tak ☐ nie

4) Czy wnioskodawca spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem naprawczym¹³⁾?

☐ tak ☐ nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi innych niż twierdzące w pkt 1-4, należy dodatkowo określić, czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) wnioskodawca odnotowuje rosnące straty?

☐ tak ☐ nie

b) obroty wnioskodawcy maleją?

☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy wnioskodawcy lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

☐ tak ☐ nie

d) wnioskodawca ma nadwyżki produkcji¹⁴⁾?

☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia wnioskodawcy?

☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań wnioskodawcy?

☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto wnioskodawcy zmniejsza się lub jest zerowa?

☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności (podać jakie) wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

☐ tak ☐ nie

.....
.....

¹²⁾ Wysokość strat należy obliczać w odniesieniu do sumy wysokości kapitałów: zakładowego, zapasowego, rezerwowego oraz kapitału z aktualizacji wyceny.

¹³⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.).

¹⁴⁾ Dotyczy wyłącznie producentów.

6) Czy pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 5, wnioskodawca jest w stanie odzyskać płynność finansową?

☐ tak

☐ nie

Jeśli tak, to w jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

7) Czy wnioskodawca należy do grupy kapitałowej?

☐ tak

☐ nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, należy dodatkowo wskazać:

a) czy trudności wnioskodawcy mają charakter wewnętrzny?

☐ tak

☐ nie dotyczy

☐ nie

b) czy na trudną sytuację wnioskodawcy miały wpływ decyzje podmiotu dominującego dotyczące alokacji kosztów w ramach grupy kapitałowej?

☐ tak

☐ nie

☐ nie dotyczy

c) czy trudności wnioskodawcy mogą być przewyżnione przez grupę?

☐ tak

☐ nie

☐ nie dotyczy

C. Informacje dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis dotyczy działalności:

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury ¹⁵⁾ ? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 4) w sektorze węglowym ¹⁶⁾ ? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 5) w sektorze transportu drogowego ¹⁷⁾ ?, jeśli tak to: | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego? | | |
| b) czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawcę (w jaki sposób)? | | |

.....
.....

¹⁵⁾ Objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. WE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 4, t. 4, str. 198).

¹⁶⁾ Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 2.08.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 8, t. 2, str. 170).

¹⁷⁾ W rozumieniu art. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.).

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis¹⁸⁾

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy					Numer programu pomocowego, pomocy indywidualnej	Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe		informacje szczegółowe					nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	3c	3d	3e	4	5	6a	6b	7
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Strona 6

¹⁸⁾ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

- 1) opis przedsięwzięcia:
.....
- 2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:
.....
- 3) maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy:
.....
- 4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:
.....
- 5) lokalizacja przedsięwzięcia:
.....
- 6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:
.....
- 7) etapy realizacji przedsięwzięcia:
.....
- 8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:
.....

Dane osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

imię i nazwisko

nr telefonu

data i podpis

stanowisko służbowe

Załącznik do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe		Podstawa prawna - informacje szczegółowe		
3a	3b	3c	3d	3e
ustawa	przepis ustawy	-	-	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-	-	decyzja/uchwała/ umowa

Kol. 3a - Podstawa prawna - informacje podstawowe - jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3b - Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3c - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany.

Kol. 3d - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3e - Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy - numer, przedmiot oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego/pomocy indywidualnej (kol. 4) - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.

5. Forma pomocy (kol. 5) - należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa).

6. Wartość otrzymanej pomocy (kol. 6) - należy podać:

- wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz
- wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983, z późn. zm.)).

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 7) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na szybkie przystosowanie małych i średnich przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	

pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t

SEKTOR ENERGETYKI	
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	d8
SEKTOR KINEMATOGRAFII	
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	d9
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10