REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"

Nr umowy: POKL.06.02.00-06-060/13

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki otrzymania wsparcia finansowego, których ogólne zasady opisane są w *„Regulaminie rekrutacji, uczestnictwa i udzielania wsparcia" w projekcie „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"*.

§ 1

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości - zasady ogólne

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczona na zakup:
   a) składników majątku trwałego: środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne, środki transportu pod warunkiem, że stanowią niezbędny element prowadzenia działalności gospodarczej i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie oraz nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów.

      Na zakup samochodu osobowego/samochodu dostawczego obowiązuje limit w wysokości **30 %** wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestnik/Uczestniczka,

   b) aktywów obrotowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na zakup aktywów obrotowych obowiązuje limit w wysokości **15 %** wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestnik/Uczestniczka. Powyższa kwota powinna być w szczególności przeznaczona na zakup surowców i materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności, z wyłączeniem towarów handlowych.

BSRR
BIAŁSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY rok założenia 1990

c) drobnych prac remontowych i budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu). Na zakup drobnych prac remontowych i budowlanych obowiązuje limit w wysokości **15 %** wartości dofinansowania, o które ubiega się Uczestnik/Uczestniczka

Dopuszcza się możliwość zakupienia sprzętu używanego przy spełnieniu poniższych warunków:

- sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację potwierdzającą jego pochodzenie, zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres,
- sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej. Jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia w ramach POKL,
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu (wycena rzeczoznawcy).

2. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone są na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych przez Beneficjenta i Partnera jako kwalifikowalne, zgodnie z zasadami POKL, w szczególności:
   a) uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
   b) odpowiednio uzasadnionych,
   c) poniesionych w okresie realizacji projektu, określonym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,*
   d) określonych *Umową na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości*.
3. Wydatki poniesione niezgodnie z pkt. 1 i 2 nie zostaną uznane jako kwalifikowane, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi.
4. Maksymalna wysokość środków na rozwój przedsiębiorczości przyznana przez Komisję Oceny Wniosków na podstawie złożonego przez Beneficjenta pomocy Wniosku wynosi 35000 złotych.
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta i Partnera, na podstawie podpisanej *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*
6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent/Partner dopuszcza możliwość przesunięć wydatkowania środków między pozycjami w ramach uzyskanej kwoty dotacji.
7. Beneficjent pomocy zwraca dotację wraz z odsetkami ustawowymi naliczanymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych, na zasadach określonych w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub nie rozliczenia środków dotacji w wyznaczonym terminie.

BSRR
BIAŁSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Białskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

§ 2

Zasady i warunki udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (*Załącznik Nr 1*), złożonego zgodnie z zasadami:
   1. wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera (nie odręcznie) w języku polskim,
   2. wniosek jest podpisany przez Uczestnika/Uczestniczkę i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim),
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu Wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo - doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* powinny być załączone następujące dokumenty:
   a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej (potwierdzenie otrzymają Uczestniczki/Uczestnicy projektu, którzy skorzystali z co najmniej 80 % godzin szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego),

   b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

   c) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (*Załącznik Nr 6*),
      - podpisany przez Wnioskodawcę oraz parafowany i numerowany kolejno na każdej zapisanej stronie (kolorem niebieskim),
      - zszyty w jedną całość
      - wszystkie wymagane pola powinny być wypełnione,
      - nie powinien zawierać kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne).

   d) harmonogram rzeczowo-finansowy (*Załącznik Nr 7*),

   e) zaświadczenie o pomocy de minimis i oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, (*Załącznik Nr 13*),

   f) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (*Załącznik Nr 14*),

   g) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy *de minimis*,(*Załącznik Nr 15*)

   h) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego *(Załącznik Nr 17)*

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny

Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

W przypadku niepozostawania w związku małżeńskim lub rozdzielności majątkowej współmałżonków Beneficjent pomocy załącza przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

4. Beneficjent pomocy składa **oryginał Wniosku wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię kompletu dokumentów** (Wniosek wraz z załącznikami).

5. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie kompletu dokumentów *„za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....”*, wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.

6. Procedura składania i rozpatrywania *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*:

   a) Beneficjenci pomocy składają wniosek, wraz z załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem *Wniosek w ramach projektu „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości” – środki finansowe.*

   b) Wnioski przyjmowane będą w Biurze Projektu Lidera oraz Partnera w terminie, który zostanie podany do wiadomości Uczestników/czek na stronach internetowych (www.bsrr.pl i www.fundacja.lublin.pl), oraz w biurach projektu, na co najmniej tydzień przed dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków.

   c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) i Partnera na podstawie *Karty oceny formalnej* (*Załącznik Nr 8*) w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Beneficjenta pomocy.

   d) Beneficjent i Partner przesyła informację o wynikach oceny formalnej do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.

   e) W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej Beneficjent/Partner informuje Beneficjenta Pomocy o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny. Beneficjent Pomocy ma możliwość złożenia do Beneficjenta/Partnera wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień/informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.

   f) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków (KOW).

   g) Beneficjent ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Sposób powołania i zasady pracy Komisji Oceny Wniosków opisuje *Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków* (*Załącznik Nr 12*).

   h) Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Wniosków* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz *Kartą oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych* (*Załącznik Nr 9*).

   i) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków KOW sporządza wstępną listę Wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje Wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (Wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we Wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia. Środki finansowe przyznane zostaną

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

36 Uczestniczkom/Uczestnikom Projektu. Liczba ta może ulec zwiększeniu w przypadku powstania oszczędności w budżecie projektu.

j) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wstępny, zawierający informację o wynikach oceny wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego wraz z uzasadnieniem decyzji.

k) Beneficjent/Partner informują Beneficjenta pomocy o wynikach oceny biznes planu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od sporządzenia protokołu wstępnego.

l) W przypadku negatywnej oceny (nie uzyskania dofinansowania) Beneficjentowi pomocy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznes planu w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.

m) Komisja Oceny Wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu dokonuje ponownej oceny biznes planów (jeśli dotyczy) zgodnie z *Regulaminem Pracy KOW* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, przy czym ocena ta nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w pierwotnej ocenie.

n) Beneficjent/Partner informuje Beneficjenta pomocy o wyniku ponownej oceny biznes planu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia ponownej oceny, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

o) Z posiedzenia KOW sporządzany jest protokół, uwzględniający również wyniki powtórnej oceny biznes planów (jeśli dotyczy), który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu KOW, przekazywany jest do IW/IP2 celem akceptacji.

p) W terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu od Beneficjenta IW/IP2 zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie udzieleniu wsparcia.

q) Beneficjent/Partner informują Beneficjenta pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania dotacji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOW przez IW/IP2, zamieszczając stosowną informację na stronach internetowych Lidera (www.bsrr.pl) i Partnera (www.fundacja.lublin.pl) projektu, informacja dostępna będzie również w biurach projektu.

r) Najpóźniej 7 dni, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*

7. W celu podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* (*Załącznik Nr 4*) Beneficjent pomocy składa następujące załączniki:

   a) aktualny dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej),

   b) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,

   c) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,

8. W przypadku braku zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów Beneficjent/Beneficjent i Partner zawiera z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* w dwóch

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

egzemplarzach, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

9. Beneficjent (Projektodawca) sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis* w dniu podpisania Umowy.

10. W przypadku podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową osób fizycznych. Po zrealizowaniu inwestycji zostanie podpisana umowa przeniesienia własności rzeczy ruchomych sfinansowanych dotacją na zabezpieczenie (umowa na okres trwałości projektu tj. minimum 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej). W przypadku zakupu nieruchomości zostanie podpisana umowa przelewu praw z polisy ubezpieczeniowej. Majątek sfinansowany dotacją musi być ubezpieczony.

§ 3

Zasady i warunki wypłaty dotacji inwestycyjnej

1. Dotacja inwestycyjna wypłacana jest Beneficjentowi pomocy jednorazowo w całości, po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy (zgodnie z postanowieniami Umowy). Środki finansowe wypłacane są na rachunek Beneficjenta pomocy wskazany w Umowie.

2. Nie uruchomienie działalności gospodarczej po jej zarejestrowaniu zgodnie z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaprzestanie jej prowadzenia przed upływem 12 miesięcy, nie rozliczenie środków dotacji w wyznaczonym terminie skutkuje zwrotem dotacji na zasadach określonych w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* zawartej z Beneficjentem pomocy.

3. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (*Załącznik Nr 7*), który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania Umowy. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*

4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonych w Umowie.

5. Beneficjent pomocy wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia powinien ponieść po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*

6. Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy.

7. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem Umowy Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY rok założenia 1990

§ 4
Zasady rozliczania poniesionych kosztów inwestycji

1. Rozliczenie kosztów inwestycji Beneficjent pomocy przedkłada Beneficjentowi/Partnerowi do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie (najpóźniej 30 dni roboczych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości).*
2. Rozliczenie środków finansowych przekazanych Beneficjentom pomocy odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta pomocy oświadczeń i zestawień poniesionych wydatków, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i biznes planem:
   a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem,
   b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
3. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta/Partnera z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych; Beneficjent (Projektodawca) w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Beneficjenta pomocy informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Prawidłowość realizacji inwestycji, jej rozliczania, wysokość kosztów kwalifikowanych, badana jest podczas kontroli na miejscu realizacji działalności gospodarczej Beneficjenta pomocy. Kontrolę przeprowadza Beneficjent.
5. Przedłożone przez Beneficjenta pomocy dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w punkcie 2, weryfikowane są przez Beneficjenta. O wynikach oceny Beneficjent pomocy informowany jest pisemnie. W przypadku wystąpienia uchybień, Beneficjent pomocy wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę).
6. Niezłożenie przez Beneficjenta pomocy żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w Umowie.
7. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowi przesłankę do rozwiązania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*
8. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta/Partnera lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
   a) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznes planem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia;
   b) Beneficjent pomocy 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;
   c) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej;
   d) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,

BSRR
BIAŁSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Białskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

e) naruszy inne istotne warunki umowy.

Beneficjent/Partner kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* z Beneficjentem pomocy, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w ust. 8. Tym samym Beneficjent/Partner weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystanie przez niego zakupionego majątku zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznes planem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.

9. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada aktywów obrotowych, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług), Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży produktów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych aktywów obrotowych.
10. Beneficjent pomocy ma obowiązek:
    a) przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat licząc od daty podpisania Umowy,
    b) poddać się kontroli, prowadzonej przez Beneficjenta/Partnera lub inne uprawnione instytucje w celu stwierdzenia prawidłowości realizacji projektu i wydatkowania otrzymanych środków finansowych.

§ 5
Wsparcie pomostowe - zasady ogólne

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
    a) pomocy szkoleniowo-doradczej (udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych).*
    b) finansowego wsparcia pomostowego określanego również jako podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe.
2. Finansowe wsparcie pomostowe dotyczy bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej wspomagającej Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej:
    a) finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest w celu ułatwienia początkującemu przedsiębiorcy pokrycia obligatoryjnych opłat niezależnie od poziomu przychodów,
    b) finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości do 600 zł w przypadku wsparcia podstawowego oraz w wysokości 500 zł w przypadku wsparcia przedłużonego,
    c) finansowe podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej – liczonych od daty podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,*

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

d) finansowe przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy od siódmego do dwunastego miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej – liczonych od daty podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,*

e) ostateczna kwota udzielonego podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego finansowego uzależniona będzie od faktycznie poniesionych wydatków przez Beneficjenta pomocy.

3. Finansowe wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko tym Beneficjentom pomocy, którzy dzięki skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego (o charakterze podstawowym) w ramach pierwszej części projektu i/(lub nie) otrzymaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach drugiej części projektu, zarejestrowali działalność gospodarczą.

4. Podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków zgodnie z zamkniętym katalogiem wydatków kwalifikowanych:

a) koszty ZUS,

b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),

c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),

d) koszty opłat telekomunikacyjnych,

e) koszty usług pocztowych,

f) koszty usług kserograficznych,

g) koszty usług księgowych,

h) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,

i) koszty usług prawnych,

j) koszty drobnych materiałów biurowych,

k) koszty działań informacyjno-promocyjnych.

5. W szczególnie uzasadnionym przypadku Beneficjent (Projektodawca), po uzyskaniu zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia), dopuszcza możliwość finansowania ze wsparcia pomostowego wydatków wykraczających poza katalog określony powyżej.

6. Beneficjent pomocy zwraca podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe, na zasadach określonych w § 7 ust. 2 *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz w Aneksie do tejże Umowy.

BSRR
BIAŁSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Białskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

§ 6
Zasady i warunki udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 2*),
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu Wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo - doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Beneficjent pomocy ma możliwość ubiegania się równolegle o środków finansowe na rozwój przedsiębiorczości i podstawowe wsparcie pomostowe składając równocześnie oba wnioski o przyznanie wsparcia.
4. Beneficjent pomocy składa Wniosek zgodnie z zasadami:
   a) wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera w języku polskim,
   b) oryginał wniosku powinien być podpisany przez Wnioskodawcę i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim).
5. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
   a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej (potwierdzenie otrzymają Uczestniczki/Uczestnicy, którzy skorzystali z co najmniej 80 % godzin szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego),
   b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
   c) zaświadczenie o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych
   d) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (*Załącznik Nr 14*)
   e) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis (*Załącznik Nr 15*)
   f) oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe – dotyczy osób niepełnosprawnych (*Załącznik Nr 16*)
6. Beneficjent pomocy nie dołącza załączników wymienionych w § 6, pkt 5 a – f, jeżeli składa jednocześnie *Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.*

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

FUNDACJA ROZWOJU LUBELSZCZYZNY
rok założenia 1990

7. W uzasadnieniu ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe Beneficjent pomocy wpisuje m.in. rodzaje kosztów, które zamierza pokrywać z przyznanego wsparcia.

8. Beneficjent pomocy składa **oryginał Wniosku wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię kompletu dokumentów** (Wniosek wraz z załącznikami).

9. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie kompletu dokumentów *„za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....",* wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.

10. Procedura składania i rozpatrywania *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego:*

    a) Beneficjenci pomocy składają wniosek, wraz z załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem *Wniosek w ramach projektu „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości" – podstawowe wsparcie pomostowe*

    b) Wnioski przyjmowane będą w Biurach Projektu Lidera oraz Partnera projektu w terminie, który zostanie podany do wiadomości Uczestników/Uczestniczek projektu na stronie internetowej (www.bsrr.pl i www.fundacja.lublin.pl), oraz w biurach projektu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków.

    c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę)/Partnera na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 8*) w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Beneficjenta pomocy.

    d) Beneficjent/Partner przesyła informację o wynikach oceny formalnej do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.

    e) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków.

    f) Beneficjent ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Sposób powołania i zasady pracy Komisji Oceny Wniosków opisuje *Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków* (*Załącznik Nr 12*).

    g) Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Wniosków* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz *Kartą oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 10*).

    h) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków KOW podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego uzasadniając ją na piśmie.

    i) W terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy Komisji, z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, zawierający informację o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu, który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu przesyłany jest do IW (IP2). W terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu od Beneficjenta IW (IP2) zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego.

    j) Po zatwierdzeniu protokołu Komisji przez IW (IP2) Beneficjent/Partner w terminie nie dłuższym niż 3 dni informuje Beneficjenta pomocy o decyzji, zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej (www.bsrr.pl i www.fundacja.lublin.pl), informacja dostępna będzie również w biurach projektu – w przypadku

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.*

11. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji Beneficjent lub Beneficjent i Partner podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
12. Beneficjent lub Beneficjent i Partner podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 5*) po złożeniu przez Beneficjenta pomocy następujących załączników:
    a) aktualny dokument poświadczający zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej),
    b) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
    c) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie, w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS.
13. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis* w dniu podpisania Umowy.

§ 7

Zasady i warunki udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 3*), złożonego przez Beneficjenta pomocy zgodnie z zasadami:
    a) wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera w języku polskim,
    b) oryginał wniosku powinien być podpisany przez Wnioskodawcę i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim).
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu Wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo - doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do W*niosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
    a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
    b) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT[1], lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
    c) zaświadczenie o pomocy de minimis i oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie

[1] Podkreślić właściwe

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, *(Załącznik Nr 13)*,

d) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis, *(Załącznik Nr 15)*

e) oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe *(Załącznik Nr 16)*– dotyczy osób niepełnosprawny

4. Beneficjent pomocy składa oryginał Wniosku wraz z załącznikami w 1 egzemplarzu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię kompletu dokumentów (Wniosek wraz z załącznikami).

5. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie kompletu dokumentów „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....", wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.

6. Procedura składania i rozpatrywania wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego:

a) Beneficjenci pomocy składają wniosek, wraz z załącznikami w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem *Wniosek w ramach projektu „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości" – wsparcie pomostowe przedłużone.*

b) Wnioski przyjmowane będą w Biurach Projektu Lidera i Partnera projektu w terminie, który zostanie podany do wiadomości Uczestników projektu na stronach internetowych (www.bsrr.pl i www.fundacja.lublin.pl), oraz w biurach projektu, na co najmniej 2 tygodnie przed dniem rozpoczęcia przyjmowania wniosków.

c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta (Projektodawcę) i Partnera na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 8)* w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku przez Beneficjenta pomocy.

d) Beneficjent/Partner przesyła informację o wynikach oceny formalnej do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.

e) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków.

f) Beneficjent ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Sposób powołania i zasady pracy Komisji Oceny Wniosków opisuje *Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków* (*Załącznik Nr 12*).

g) Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Wniosków* oraz *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* oraz *Kartą oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (*Załącznik Nr 11*).

h) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych Wniosków KOW podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego uzasadniając ją na piśmie.

i) W terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy Komisji, z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół,

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

zawierający informację o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu, który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu przesyłany jest do IW (IP2). W terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu od Beneficjenta IW (IP2) zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego.

j) Po zatwierdzeniu protokołu Komisji przez IW/IP2 Beneficjent i Partner w terminie nie dłuższym niż 3 dni informuje Beneficjenta pomocy o decyzji, zamieszczając stosowną informację na stronach internetowych (www.bsrr.pl i www.fundacja.lublin.pl), informacja dostępna będzie również w biurach projektu – w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania Aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.* Beneficjent/Projektodawca podpisuje z Beneficjentem pomocy Aneks Aneksu do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* po złożeniu przez Beneficjenta pomocy formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 29.03.2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis.*

11. Decyzja Komisji zatwierdzona przez IW/IP2 jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
12. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji Beneficjent lub Beneficjent i Partner podpisuje z Beneficjentem pomocy Aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego,* która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
13. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis* w dniu podpisania Umowy.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty wsparcia pomostowego

1. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w formie zaliczki, na każdy pełny miesiąc okresu, na jaki je przyznano, w równych transzach, w wysokości przyznanej przez KOW.
2. Wypłata kolejnej transzy wsparcia pomostowego uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
3. Beneficjent pomocy jest zobowiązany wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie. Wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Beneficjenta pomocy podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta (Projektodawcę) w ramach projektu.
4. Warunkiem uznania za kwalifikowane wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego jest:
   a) wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*;
   b) comiesięczne składanie, lecz nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia miesiąca, w którym wypłacono wsparcie podstawowe/przedłużone:

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

- oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług,
- szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego,

c) akceptacja przez Beneficjenta (Projektodawcę) przekazanego przez Beneficjenta pomocy zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

5. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego.

6. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym przez Beneficjenta pomocy zestawieniu poniesionych wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt. 2 *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz w Aneksie do tejże umowy, Beneficjent (Projektodawca) wzywa Beneficjenta pomocy do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

8. Nie złożenie przez Beneficjenta pomocy wyjaśnień, o których mowa w pkt. 7 lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego wsparcia pomostowego.

9. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 8 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta (Projektodawcę) zgodnie z zestawieniem poniesionych wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego* oraz w Aneksie do tejże umowy.

§ 9

Podatek VAT

1. Beneficjent pomocy ubiegając się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i/lub wsparcie pomostowe zobligowany jest w biznes planie zadeklarować status podatnika podatku VAT (czynny lub korzystający ze zwolnienia) w momencie rozpoczęcia działalności gospodarczej.

2. Uczestnicy projektu nie są Beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a zatem rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Jednocześnie istnieje obowiązek przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez uczestnika projektu będącego płatnikiem podatku VAT i dotyczy on zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.

3. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy posiadający status zwolnionego z podatku VAT, stanie się płatnikiem podatku VAT, jest on zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych poinformować o tym fakcie Beneficjenta (Projektodawcę).

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

§ 10
Monitoring i kontrola

1. Dla prawidłowej realizacji projektu i prawidłowości wydatkowania środków przez Beneficjentów pomocy, Beneficjent/Partner przeprowadza:
   a) kontrolę wykorzystania przez Beneficjentów pomocy otrzymanych środków finansowych,
   b) kontrolę działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu.
2. Beneficjenci pomocy zobowiązani są poddać się kontrolom Beneficjenta oraz innych upoważnionych instytucji, na warunkach określonych w umowach zawieranych w ramach Projektu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie pod warunkiem ich akceptacji przez IW (IP2), w przypadku gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Beneficjenta Projektodawcę z IW (IP2), a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IW (IP2), bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.
2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent i Partner poinformuje Beneficjentów pomocy za pośrednictwem stron internetowych Projektu, informacje dostępne będą również w biurach projektu.
3. Beneficjent (Projektodawca) zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy z IW (IP2)
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 i 3 Beneficjentowi pomocy nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta (Projektodawcy).
5. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

ZAŁĄCZNIKI	
Załącznik Nr 1	Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik Nr 2	Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
Załącznik Nr 3	Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
Załącznik Nr 4	Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik Nr 5	Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
Załącznik Nr 6	Wzór biznes planu
Załącznik Nr 7	Harmonogram rzeczowo- finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik Nr 8	Karta oceny formalnej
Załącznik Nr 9	Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
Załącznik Nr 10	Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego
Załącznik Nr 11	Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego
Załącznik Nr 12	Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków
Załącznik Nr 13	Oświadczenie o nieotrzymaniu / otrzymaniu pomocy de minimis
Załącznik Nr 14	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
Załącznik Nr 15	Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis
Załącznik Nr 16	Oświadczenie osoby niepełnosprawnej
Załącznik Nr 17	Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego

Zatwierdzam:

Bialskopodlaskie Stowarzyszenie
Rozwoju Regionalnego
ul. Bema 11, 21-500 Biała Podlaska
REGON 030819001 NIP 537-21-97-160

Przewodniczący Zarządu
Maciej Buczyński

BSRR
BIALSKOPODLASKIE STOWARZYSZENIE ROZWOJU REGIONALNEGO

LIDER PROJEKTU:
Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego
Biuro Projektu:
ul. Księcia Witolda 21/I
21-500 Biała Podlaska
tel./ fax.: 83 311 11 91,
kom. 724 600 303
www.bsrr.pl

PARTNER PROJEKTU:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Biuro Projektu:
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny
Filia w Parczewie, ul. Kolejowa 1/2,
21-200 Parczew,
tel. 83 354 19 33, 83 354 19 30
www.fundacja.lublin.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Projekt: **„Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez *Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego* w partnerstwie z *Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny* na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr *POKL.06.02.00-06-060/13-00* zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr Wniosku .....

(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Data i miejsce złożenia wniosku: .....

(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Dane Beneficjenta pomocy:

Imię i Nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, adres, nr telefonu, fax.

Dane Beneficjenta (Projektodawcy):

***Lider projektu**: Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego, ul Bema 11, 21-500 Biała Podlaska, NIP 537-21-97-160, REGON 030819001, tel./ fax.: 83 343 61 78*

***Partner projektu:** Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Lubartowska 74 a, I piętro, 20-094 Lublin, Tel. : 81 710 19 00, fax.: 81 710 19 01, NIP 712-01-66-505, REGON 430353642*

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z póź. zm.) wnoszę o przyznanie środków finansowych na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto: .....PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: .....PLN.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa,
4) harmonogram rzeczowo-finansowy,
5) zaświadczenie o pomocy de minimis i oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych
6) oświadczenie o kwalifikowalności VAT
7) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis
8) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego

Załączniki dołączane przed podpisaniem umowy na otrzymanie wsparcia finansowego:

1) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, wpisu do CEIDG lub innego właściwego rejestru,
2) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
3) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS[1],

Podpis Beneficjenta pomocy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

[1] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania środków finansowych

na rozwój przedsiębiorczości

Projekt: **„Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez *Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego* w partnerstwie z *Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny* na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr *POKL.06.02.00-06-060/13-00* zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie

WNIOSEK O PRZYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr Wniosku .....
(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Data i miejsce złożenia wniosku: .....
(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Dane Beneficjenta pomocy:

Imię i Nazwisko, seria i numer dowodu osobistego, adres, nr telefonu, fax.

Dane Beneficjenta (Projektodawcy):

***Lider projektu**: Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego, ul Bema 11, 21-500 Biała Podlaska, NIP 537-21-97-160, REGON 030819001, tel./ fax.: 83 343 61 78*

***Partner projektu:** Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Lubartowska 74 a, I piętro, 20-094 Lublin, Tel. : 81 710 19 00, fax.: 81 710 19 01, NIP 712-01-66-505, REGON 430353642*

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239 , poz. 1598 z póź. zm.) wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości[1] ..... PLN (słownie: ..... złotych) wypłacanej w okresie od dnia .....do dnia .....
Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

UZASADNIENIE
(należy wskazać metodologię wyliczania wsparcia pomostowego)

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
3) zaświadczenie o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych
4) oświadczenie o kwalifikowalności VAT
5) formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in. oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis
6) oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe – dotyczy osób niepełnosprawnych

W przypadku Beneficjentów pomocy, którzy wnioskują o jednorazową dotację inwestycyjną załączniki 1-6 nie są wymagane.

Załączniki dołączane przed podpisaniem *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*:

1) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, wpisu do CEIDG lub innego właściwego rejestru,
2) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
3) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS[2],

Podpis Beneficjenta pomocy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

[1]Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego
[2] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Projekt: **„Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez *Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego* w partnerstwie z *Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny* na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr *POKL.06.02.00-06-060/13-00* zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie

WNIOSEK O PRZYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr Wniosku .....
(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Data i miejsce złożenia wniosku: .....
(Wypełnia Beneficjent Projektodawca)

Dane Beneficjenta pomocy:

Nazwa, adres, seria i numer dowodu osobistego, nr telefonu, fax.

Dane Beneficjenta (Projektodawcy):

***Lider projektu**: Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego, ul Bema 11, 21-500 Biała Podlaska, NIP 537-21-97-160, REGON 030819001, tel./fax.: 83 343 61 78*

***Partner projektu:** Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Lubartowska 74 a, I piętro, 20-094 Lublin, Tel. : 81 710 19 00, fax.: 81 710 19 01, NIP 712-01-66-505, REGON 430353642*

Zgodnie z § 33 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239 , poz. 1598 z póź. zm.) wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości[1].....PLN (słownie:), wypłacanej przez okres ... miesięcy, tj. od dnia ..... do dnia .....

Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego, liczonego łącznie z okresem udzielenia pomocy w formie podstawowego wsparcia pomostowego, przyznanej na postawie umowy Nr ..... z dnia .....

UZASADNIENIE

stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odchylenia):

problemy z płynnością finansową wynikają z:

odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:

inne:

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
2) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT[2], lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy,
3) zaświadczenie o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych,
4) W przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe
5) Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis, w którym zawarte są m.in.: oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy de minimis

Podpis Beneficjenta pomocy
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania.

[1] Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego

[2] Podkreślić właściwe

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania środków finansowych

na rozwój przedsiębiorczości

Projekt: **„Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez *Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego* w partnerstwie z *Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny* na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr *POKL.06.02.00-06-060/13-00* zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie

UMOWA NR .....
NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

zawarta w Lublinie w dniu ... 2013 roku
pomiędzy:
Liderem Projektu – Bialskopodlaskim Stowarzyszeniem Rozwoju Regionalnego, z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul Bema 11, 21-500 Biała Podlaska,
reprezentowanym przez:
Macieja Buczyńskiego - Przewodniczącego Zarządu oraz **Roberta Syrytczyka** – II Wiceprzewodniczącego, zwanym dalej „Beneficjentem (Projektodawcą)",
oraz
Partnerem Projektu - Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny, z siedzibą w Lublinie, ul. Lubartowska 74A / I p., 20-094 Lublin,
reprezentowaną przez:
Henryka Łucjana – Prezesa Zarządu

a

....., adres zameldowania: ....., zwanym dalej „Przedsiębiorcą"

§ 1 - Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta (Projektodawcę) wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, zwanego dalej „środkami finansowymi".

2. Przyznanie środków finansowych, 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.

3. Przyznanie środków finansowych odbywa się w oparciu o zasadę *de minimis,* zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z póź. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem".

4. Przedsiębiorca otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.

5. Przedsiębiorca przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

6. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną działalnością gospodarczą.

§ 2 - Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki na rozwój przedsiębiorczości wynoszą brutto ..... PLN (słownie:..... PLN).

2. Całkowita kwota przyznanych środków finansowych wynosi nie więcej niż .....PLN (słownie:..... PLN).

3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy kwotę środków finansowych, o których mowa w ust. 2 jednorazowo, w terminie do dnia....., po wniesieniu przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2.

4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez przedsiębiorcę zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

5. Beneficjent (Projektodawca) w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 Nr 53, poz. 354 z późn. zm.)

6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z przyznanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat (ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.), licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta (Projektodawcę) w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.

8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy
nr.....
prowadzony w Banku .....

§ 3 - Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej ustala się na dzień: .....[1]

2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia wskazanego w ust. 1.[2]

3. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych ustala się następująco:

   1) rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych .....r.[3]

   2) zakończenie wydatkowania środków finansowych .....r.

4. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

5. Termin zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych określony w ust. 3 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorcy, 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. 5 przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

7. Przedsiębiorca może zawiesić wydatkowanie przyznanych środków finansowych, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających ich dalsze wydatkowanie.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta (Projektodawcę) oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.

9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, Beneficjent (Projektodawca) może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.

10. W przypadku, nie rozwiązania przez Beneficjenta (Projektodawcy) Umowy, na zasadach o których mowa w ust. 9, przedsiębiorca jest uprawniony do wznowienia wydatkowania przyznanych środków finansowych po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie Beneficjenta (Projektodawcę).

§ 4 - Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych będących przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta (Projektodawcę), 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 środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 jest:

   1) uczestnictwo i ukończenie przez Przedsiębiorcę bloku szkoleniowo-doradczego

[1] Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS.

[2] Przedsiębiorca, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

[3] Nie wcześniej niż data złożenia wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego

realizowanego przez Beneficjenta (Projektodawcę) w ramach projektu,

2) wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową osób fizycznych, opiewającego na kwotę przyznanych środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 w terminie do dnia....., przy czym zabezpieczenie to ustaje po upływie terminu liczonego zgodnie z § 3 ust. 2.; po zrealizowaniu inwestycji zostanie podpisana umowa przeniesienia własności rzeczy ruchomych sfinansowanych dotacją na zabezpieczenie (umowa na okres trwałości projektu); w przypadku zakupu nieruchomości zostanie podpisana umowa przelewu praw z polisy ubezpieczeniowej.

3. Warunkiem uznania wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa w § 2 ust. 2 jest:

1) wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z *harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*;

2) złożenie w terminie 30 dni roboczych, od dnia o którym mowa w § 3 ust.3 pkt. 2:

a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości.

3) przeprowadzenie przez Beneficjenta (Projektodawcę) kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę);

4) akceptacja przez Beneficjenta (Projektodawcę) przekazanego przez Przedsiębiorcę szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem;

5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 Przedsiębiorca zobowiązany jest przygotować z uwzględnieniem następujących wymogów:

1) Szczegółowe zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych musi być przygotowane na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki których data sprzedaży, płatności i wystawienia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i późniejsza niż data zakończenia wydatkowania środków finansowych, zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 2;

2) W przypadku kosztów poniesionych w walutach obcych w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych należy podać kwotę przeliczoną na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu zapłaty.

5. W przypadku stwierdzenia niezgodności złożonego szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent (Projektodawca) wzywa Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

6. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych, o których mowa w § 2 ust.2, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta nr .....

   prowadzony w banku..... w terminie 7 dni roboczych od dnia określonego przez Beneficjenta (Projektodawcę).

8. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu środków finansowych wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta (Projektodawcy), Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5 - Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.

2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie (Projektodawcy).

3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta (Projektodawcę) o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków na rozwój przedsiębiorczości.

4. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent (Projektodawca), Instytucja Wdrażają Instytucja (Pośrednicząca 2 stopnia) i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu", w siedzibie firmy Przedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem.

5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7.

6. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 2 przez Przedsiębiorcę jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta (Projektodawcy) o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie i na rachunek wskazany

przez Beneficjenta (Projektodawcę) w § 4 ust. 7

8. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Przedsiębiorcy), Przedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy) do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.

9. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat (ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.), licząc od dnia udzielenia pomocy (podpisania niniejszej Umowy).

§ 6 - Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi (Projektodawcy) nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta 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 Przedsiębiorcy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta (Projektodawcę).

4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta (Projektodawcę) *harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku.

5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta (Projektodawcę) w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

6. W przypadku pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 5% zakładanej wartości projektu), wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta, który odpowiada za prawidłową realizację umowy. Ponadto Beneficjent ma obowiązek poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) o ww. zmianach w terminie 3 dni od daty wyrażenia zgody na zaproponowane zmiany. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia) ma prawo wniesienia zastrzeżeń do wprowadzonych zmian w terminie 7 dni od daty dostarczenia do WUP zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Beneficjenta.

7. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 - Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym czasie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Beneficjent (Projektodawca) może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy przedsiębiorca:

   1) bez uzgadniania z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą 2 stopnia), gdy Przedsiębiorca:

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 okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia;
c) zmieni swoją formę prawną w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
d) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania środków finansowych;
e) dopuści się nieprawidłowości finansowych;
f) w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 6.

2) po zasięgnięciu opinii oraz akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) Beneficjent (Projektodawca) może wypowiedzieć Umowę w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 8.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz ust.2 pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 2, rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku .....w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

4. W przypadku gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 4 ust. 7, Beneficjent (Projektodawca) podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych.

5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent (Projektodawca) informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia) w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8 - Obowiązki informacyjne

1. Przedsiębiorca może poinformować opinię publiczną, że jego firma powstała przy współudziale środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Beneficjent (Projektodawca) zobowiązuje się do udzielenia Przedsiębiorcy wszelkich informacji nt. możliwości prowadzenia przez niego działań informacyjno-promocyjnych, w tym trwałego i widocznego informowania o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową[4].

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent (Projektodawca) udostępnia Przedsiębiorcy obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej objętej niniejszą Umową.

§ 9 - Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Wszelkie spory między Beneficjentem (Projektodawcą) a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta (Projektodawcy).

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta

[4] Powyższe działania realizowane są poprzez m.in. oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia, oraz oznaczenie pomieszczeń, w których ta działalność jest prowadzona.

(Projektodawcy) oraz jednym dla Przedsiębiorcy.

§ 10 - Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej z powołaniem na numer i datę Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta (Projektodawcy):
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Lubartowska 74A, I p., 20-094 Lublin

Do Przedsiębiorcy: <adres przedsiębiorcy >

§ 11 - Załączniki

1. Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta (Projektodawcy)

2. Załącznik 2: Wniosek / kopia wniosku Przedsiębiorcy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami

3. Załącznik 3: Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Przedsiębiorca	Beneficjent (Projektodawca)
.....	.....
[Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]	[Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]	[podpis]

Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Projekt: **„Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"** współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez *Bialskopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego* w partnerstwie z *Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny* na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr *POKL.06.02.00-06-060/13-00* zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie

UMOWA NR .....
NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

zawarta w Lublinie w dniu ..... 2013 roku
pomiędzy:
Liderem Projektu – Bialskopodlaskim Stowarzyszeniem Rozwoju Regionalnego, z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul Bema 11, 21-500 Biała Podlaska,
reprezentowanym przez:
Macieja Buczyńskiego - Przewodniczącego Zarządu oraz **Roberta Syrytczyka** – II Wiceprzewodniczącego, zwanym dalej „Beneficjentem (Projektodawcą)",
oraz
Partnerem Projektu - Fundacją Rozwoju Lubelszczyzny, z siedzibą w Lublinie, ul. Lubartowska 74A / I p., 20-094 Lublin,
reprezentowaną przez:
Henryka Łucjana – Prezesa Zarządu

a

....., adres zameldowania: ....., zwanym dalej „Przedsiębiorcą"

§ 1 - Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta (Projektodawcy) podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik numer 2 do niniejszej umowy.

2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z póź. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem".

3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

§ 2 - Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego tj. od dnia ..... do dnia .....

2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego zgodnie z rozporządzeniem, jego udzielenie regulować będzie aneks do niniejszej umowy.

4. Do przedłużonego wsparcia pomostowego mają zastosowanie zasady i warunki określone w niniejszej Umowie dla podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 3 - Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi: .....PLN (słownie: .....PLN).

2. Beneficjent (Projektodawca) wypłaci Przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w formie zaliczki w..... (*liczba rat*) miesięcznych ratach w wysokości[1] ..... PLN (słownie: ..... PLN), począwszy od dnia .....

3. Beneficjent (Projektodawca) w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis,* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) ze zmianami z dnia 26.01.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 174).

4. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.

5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.

6. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Przedsiębiorcy nr ..... prowadzony w banku.....

[1]Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.

§ 4 - Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe 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 zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta (Projektodawcę) w ramach projektu.

3. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego Przedsiębiorca może sfinansować wydatki, których rodzaj określa poniższy katalog:
   - koszty ZUS,
   - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
   - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za wodę, gaz, energię elektryczną, cieplną),
   - koszty opłat telekomunikacyjnych,
   - koszty usług pocztowych,
   - koszty usług kserograficznych,
   - koszty usług księgowych,
   - koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
   - koszty usług prawnych,
   - koszty drobnych materiałów biurowych,
   - koszty działań informacyjno-promocyjnych.

4. W szczególnie uzasadnionym przypadku Beneficjent (Projektodawca), po uzyskaniu zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia), dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków przez Przedsiębiorcę wykraczających poza katalog określony w ust. 3.

5. Beneficjent uzależnia wypłatę kolejnych rat od prawidłowego wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.[2]

6. Warunkiem uznania wydatków, poniesionych w ramach wsparcia pomostowego, za kwalifikowane jest:
   1) wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego;*
   2) złożenie do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego:
      a) oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług,
      b) szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
   3) Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym przez Przedsiębiorcę szczegółowym zestawieniu towarów i usług, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 Beneficjent (Projektodawca) wzywa Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie

[2] Jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest jednocześnie zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę (np. ZUS RMUA, ZUS DRA)

8. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nieusunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego Przedsiębiorcy wsparcia pomostowego.

9. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 8 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta (Projektodawcę) zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług, o których mowa w ust. 6 pkt 2.

10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8 Przedsiębiorca zobowiązany jest dokonać zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego z odsetkami ustawowymi naliczanymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta (Projektodawcy) nr..... prowadzony w Banku .....w terminie 7 dni od dnia określonego przez Beneficjenta (Projektodawcę).

11. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta (Projektodawcy), Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

12. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 11, przekraczających 14 dni, Beneficjent (Projektodawca) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5 - Zmiany w umowie

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi (Projektodawcy) nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym umowa 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 Przedsiębiorcy lub została zaakceptowana pisemnie przez Beneficjenta (Projektodawcę).
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 6 - Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia pomostowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia pomostowego spoczywa na Beneficjencie (Projektodawcy).
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta (Projektodawcę) o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe wydatkowanie przyznanego wsparcia pomostowego.
4. W okresie o którym mowa w § 2 ust. 1 - Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia) i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu", w siedzibie firmy Przedsiębiorcy i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki z tytułu wsparcia pomostowego zostały poniesione zgodnie z wnioskiem.
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie

stwierdzone, że Przedsiębiorca pobrał całość lub część przyznanego wsparcia pomostowego w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta (Projektodawcę) w § 4 ust. 10.

6. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.

7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Przedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Przedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta (Projektodawcę) o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta (Projektodawcę) w § 4 ust. 10.

9. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Przedsiębiorcy), Przedsiębiorca lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta (Projektodawcy) do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanego wsparcia pomostowego.

§ 7 - Rozwiązanie umowy

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym czasie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.

2. Beneficjent (Projektodawca) może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Przedsiębiorca:

   1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (Projektodawcę) stosownych wyjaśnień;

   2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;

   3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;

   4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;

   5) dopuści się nieprawidłowości finansowych;

   6) w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy.

3. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta (Projektodawcę) w § 4 ust. 10.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami ustawowymi, naliczanymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.

6. W przypadku gdy Przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 4 oraz § 4 ust. 8 i § 6 ust. 5 i 8, Beneficjent (Projektodawca) podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

§ 8 - Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Wszelkie spory między Beneficjentem (Projektodawcą) a Przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta (Projektodawcy).
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta (Projektodawcy) oraz jednym dla Przedsiębiorcy.

§ 9 - Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej z powołaniem na numer i datę Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta (Projektodawcy):
Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny, ul. Lubartowska 74A, I p., 20-094 Lublin

Przedsiębiorcy: <*adres P*rzedsiębiorcy >

§ 10 - Załączniki

1. Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta (Projektodawcy)[3]
2. Załącznik 2: Wniosek/ kopia Wniosku Przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami

Przedsiębiorca	Beneficjent (Projektodawca)
.....	.....
[Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]	[Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]
[podpis]	[podpis]

[3] Jeśli dotyczy

Załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

BIZNES PLAN

ŚRODKI FINANSOWE NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

NR WNIOSKU: .....

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

SPIS TREŚCI

SEKCJA A DANE WNIOSKODAWCY 2
A-1 Dane przedsiębiorstwa 2
A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy 2
SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA 3
SEKCJA C PLAN MARKETINGOWY 4
C-1 Opis produktu/usługi 4
C-2 Charakterystyka rynku 4
C-3 Konkurencja na rynku 4
C-4 Dystrybucja i promocja 5
C-5Cena 5
C-6 Prognoza sprzedaży 5
C-7 Przychody 6
SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY 7
D-1 Opis planowanej inwestycji 7
D-2 Aktualne zdolności wytwórcze 7
D-3 Informacja o planowanej inwestycji 8
SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA 9
E-1 Uproszczony bilans 9
E-2 Planowane wpływy i wydatki 10
E-3 Wyjaśnienia do sytuacji ekonomiczno-finansowej 11

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. Źródła finansowania wkładu własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne - jakie?)	
7. 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 różnicujące 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.

1. 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).

Produkt / usługa	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
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.

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

Produkt /usługa	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
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.

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

SEKCJA D PLAN INWESTYCYJNY

Uczestnicy projektu nie są Beneficjentami w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a zatem rozliczają wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie.

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, wskazuiac **wszystkie** planowane nakłady):

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
	RAZEM (PLN):	

3. Wymienić iedynie **koszty kwalifikowalne** w ramach działań do zrealizowania

Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN)
1.		
n.		
	RAZEM (PLN):	

D-2 Aktualne zdolności wytwórcze

Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub dostosować je do planowanej działalności?			
2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.).			
3. Proszę określić zasoby techniczne	*Rodzaj maszyny/urządzenia*	*Rok produkcji*	*Szacunkowa wartość*

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.	

SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

E-1 Uproszczony bilans				
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywom				
Aktywa	*Bilans otwarcia*	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
MAJĄTEK TRWAŁY (A do G):				
A/wartości niematerialne i prawne				
B/ grunty				
C/ budynki i budowle				
D/ maszyny i urządzenia				
E/ inwestycje rozpoczęte				
F/ długoterminowe papiery wartościowe				
G/ pozostały majątek trwały				
MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):				
H/ należności i roszczenia				
I/zapasy				
J/środki pieniężne				
K/ pozostały majątek obrotowy				
AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)				
Pasywa	*Bilans otwarcia*	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n + 2*
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do N)				
L/fundusze własne				
M/ zobowiązania długoterminowe (bez kredytów i pożyczek)				
N/ kredyty i pożyczki długoterminowe				
PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (O do R)				
O/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)				
P/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe				
R/ pozostałe pasywa				
PASYWA RAZEM (DŁUGO-I KRÓTKOTERMINOWE):				

E-2 Rachunek zysków i strat

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane

Pozycja	*Rok w którym została założona działalność gospodarcza (n)*	*Rok n + 1*	*Rok n +2*
PRZYCHODY (brutto)			
1.1. z działalności handlowej			
1.2. z działalności produkcyjnej			
1.3. z działalności usługowej			
1.4. spłaty należności			
1.5. inne			
1. RAZEM PRZYCHODY			
KOSZTY (brutto)			
2.1 zakupy towarów			
2.2 zakupy surowców/ materiałów			
2.3 wynagrodzenie pracowników			
2.4 narzuty na wynagrodzenia			
2.5 czynsz			
2.6 transport			
2.7 energia, co, gaz, woda			
2.8 usługi obce			
2.9 podatki lokalne			
2.10 reklama			
2.11 ubezpieczenia rzeczowe			
2.12 koszty administracyjne i telekom.			
2.13 leasing			
2.14 inne koszty			
2.15 odsetki od kredytów			
2.16 amortyzacja			
2. RAZEM KOSZTY			
3. Zmiany stanu produktów (+/-)			
4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW			
5. ZUS właściciela			
6.ZYSK BRUTTO(1-4-5)			
7. PODATEK DOCHODOWY			
8.ZYSK NETTO(6-7)			

E-3 Wyjaśnienia do sytuacji ekonomiczno-finansowej:

Podpis wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko

Data, miejscowość

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości [w PLN] Należy podać wszystkie planowane wydatki kwalifikowane związane z wydatkowaniem środków na rozwój przedsiębiorczości dla kolejnych miesięcy													
Planowana data rozpoczęcia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości (miesiąc, rok):													
Lp.	**Rodzaj wydatku**/zgodnie z tabelą D1 pkt 3. w biznes planie/	**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
Beneficjenta pomocy

Załącznik nr 8 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

KARTA OCENY FORMALNEJ

oraz zgodności z zasadami Działania 6.2

Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

dotyczy: wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,

wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;

wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego[1];

Arkusz wypełniany przez: Beneficjenta (Projektodawcę)

1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta Pomocy	

	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
DECYZJA	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
1. Kompletność wniosku						
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem[2]).						
Wszystkie wymagane pola we wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowania jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie środków na rozwój przedsiębiorczości założonej w projekcie Beneficjenta (Projektodawcy)						

[1] Niepotrzebne skreślić

[2] W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli na pierwszej stronie kompletu dokumentów „za zgodność z oryginałem od strony …do strony….", wraz z własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy oraz aktualną datą

2. Kompletność załączników						
Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						
Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej -jest złożony w 2 egzemplarzach (2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)						
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych -jest załączony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)						
Biznes plan zgodny z obowiązującym wzorem - jest złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne)						
Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. -jest załączony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ***(Dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)***						
Zaświadczenie o pomocy *de minimis* i oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia, w przypadku zaświadczenia 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)						
Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)						
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT -jest załączone w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ***(Dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i wniosku o podstawowe wsparcie pomostowe)***						
Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia -jest załączone w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ***(Dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)***						

W przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie Oświadczenie o nie korzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe -jest załączone w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) ***(Nie dotyczy - wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości)***						
Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS/KRUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa -jest załączone w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku. ***(Dotyczy wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe)***						
Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej beneficjenta -sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek za zamknięty ostatni kwartał (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) - aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT (2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) ***(Dotyczy wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe)***						

Osoba sprawdzająca: Osoba weryfikująca:

Załącznik nr 9 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr ewidencyjny wniosku:.....

Beneficjent pomocy:

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku :

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Beneficjentem pomocy, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury oceny wniosków nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem pomocy oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

- Nie pozostaję z Beneficjentem pomocy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis:

Nr pytania	Kryteria	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena wniosku (punkty x waga)	Maksymalny wynik	Oceniane punkty w Biznes Planie	Uzasadnienie
I	**Realność założeń**						
1.	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji		2		**10**	C1,C4	
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów w stosunku do planu przedsięwzięcia		3		**15**	C2,C3	
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży		2		**10**	C5,C6	
II	**Trwałość projektu**						
1.	Spójność wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem		2		**10**	A2	
2.	Posiadane zaplecze materiałowe		1		**5**	D2	
III	**Efektywność kosztowa**						
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami		3		**15**	D1,E2	
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu		3		**15**	B,E1	
IV	**Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami**						
1.	Spójność planowanych zakupów inwestycyjnych z rodzajem działalności		2		**10**	D3	
2.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia		2		**10**	D1,D2,D3	
	Maksymalna liczba punktów				**100**		

Uzasadnienie:

Proponowana kwota dofinansowania:

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

_____

Data .....

Podpis .....

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr ewidencyjny wniosku: .....

Beneficjent pomocy:

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku :

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Beneficjentem pomocy, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury oceny wniosków nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem pomocy oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

- Nie pozostaję z Beneficjentem pomocy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis:

L.p.	Kategoria	Minimalna liczba punktów (60)	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uzasadnienie
1.	Stopień , w jakim zaplanowane wydatki umożliwiają kompleksową realizację przedsięwzięcia- racjonalność kosztów	10		25	
2.	Niezbędność zaplanowanych wydatków w kontekście prowadzonej działalności.	10		25	
3.	Rzetelność przedstawionej metodologii	10		25	
4.	Zgodność z katalogiem kosztów wsparcia pomostowego	10		25	
Łączna liczba uzyskanych punktów:					
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 40% punktów w każdej ocenianej kategorii (1-4)			☐ TAK	☐ NIE	

Uzasadnienie:

Propozycja przyznania podstawowego wsparcia pomostowego: TAK / NIE

Kwota przyznanego wsparcia:

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

_____

Data .....

Podpis .....

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

Nr ewidencyjny wniosku: .....

Beneficjent pomocy:

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpłynięcia wniosku :

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z Beneficjentem pomocy, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury oceny wniosków nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z Beneficjentem pomocy oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze oceny wniosków.

- Nie pozostaję z Beneficjentem pomocy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis:

Ł.p.	Kategoria	Minimalna liczba punktów (60)	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uzasadnienie
1.	Stopień realizacji biznes planu (m.in. przychody, koszty, odchylenia)	10		25	
2.	Identyfikacja przyczyn problemów z płynnością finansową	10		25	
3.	Opis działań, które doprowadzą do odzyskania lub polepszenia płynności finansowej	10		25	
4.	Ocena sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy na podstawie dokumentów (sprawozdania finansowego –bilansu oraz rachunku zysków i strat lub uproszczonego bilansu oraz rachunku za zamknięty kwartał- ostatniego złożonego przez Wnioskodawcę PIT/CIT, lub zestawienia zbiorczego przychodów i rozchodów- w przypadku podmiotów działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie 3 miesiące)	10		25	
Łączna liczba uzyskanych punktów:					
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 40% punktów w każdej ocenianej kategorii (1-4)			☐ TAK	☐ NIE	

Uzasadnienie:

Propozycja przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego: TAK / NIE

Kwota przyznanego wsparcia:

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek

_____

Data .....

Podpis .....

Załącznik nr 12 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków w ramach projektu „Północna Lubelszczyzna krainą przedsiębiorczości"

Nr umowy: POKL.06.02.00-06-060/13-00

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI – *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i Samozatrudnienia*

§1
Postanowienia ogólne

1. Za powołanie Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego zwanej dalej Komisją, odpowiedzialny jest Beneficjent (Projektodawca) oraz Partner projektu.
2. W przypadku oceny wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w posiedzeniu Komisji obligatoryjnie bierze udział przedstawiciel Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, 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 (Projektodawcę) we wniosku projektowym. Posiedzenia Komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, średnio w odstępie ok. 14 dni.
3. Komisja składa się z minimum 5 osób tj.:
   -Przewodniczącego Komisji,
   -3 członków.
   -przedstawiciela Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia)
4. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) oraz Partnera lub inne osoby wskazane przez Beneficjenta (Projektodawcę) lub Partnera projektu- w tym ewentualni eksperci zewnętrzni – niezatrudnieni w ramach umowy o pracę u Beneficjenta.
5. Osoby powołane do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
6. Wynagrodzenie osób powołanych do pracy w Komisji jest wydatkiem kwalifikowanym. Pracownicy Beneficjenta (Projektodawcy) oraz Partnera 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).

§2
Przewodniczący Komisji Oceny Wniosków

1. Przewodniczącym Komisji jest osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta (Projektodawcy)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.

§3

Zadania Komisji Oceny Wniosków

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
   a) przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o otrzymanie wsparcia finansowego złożonych przez Beneficjentów pomocy,
   b) zweryfikowanie biznesplanów i pozostałych załączników do wniosku,
   c) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
   d) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe (średnia arytmetyczna dokonanych ocen wniosku wynosi co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej 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 5 członków Komisji (w tym Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego oraz przedstawiciel Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie w roli obserwatora).
2. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta (Projektodawcy) lub innym wskazanym miejscu.
3. Beneficjent ma obowiązek poinformowania Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą 2 stopnia) o planowanym terminie posiedzenia KOW na co najmniej 5 dni roboczych przed jego zwołaniem

§5

Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Wniosków

1. Członkowie Komisji oraz obserwator nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji oraz obserwator z ramienia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie zobowiązani są do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności,* której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku, zobowiązany jest także podpisać *Deklaracją bezstronności* znajdującą się na *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku.
4. W przypadku, określonym w ust. 3, wniosek jest kierowany do oceny innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§6

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta (Projektodawcę)i Partnera, 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 Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Szczegółowych Wytycznych Instytucji Wdrażającej (Pośredniczącej 2 stopnia) dla Beneficjentów (Projektodawców) ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie lubelskim Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie lubelskim oraz zgodnie z kryteriami określonymi we wniosku projektowym Beneficjenta (Projektodawcy).
4. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniami: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.*
6. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
7. W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 40 % 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.
8. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej, jak i ocen cząstkowych z poszczególnych części wniosku. Dokonanie oceny na *Karcie oceny merytorycznej o wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego* członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.
9. 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.
   a) Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i zapisują ustalenia w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.* Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
   b) 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.

c) W żadnym wypadku kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

10. 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 Beneficjenta pomocy 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.
11. Beneficjent oraz Partner ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania osoby ubiegającej się o udział w projekcie o wynikach oceny biznesplanu (uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym).
12. 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 (średnia arytmetyczna dokonanych ocen wniosku wynosi co najmniej 60 punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 40 % punktów), w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
13. Uczestnik projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny formalnej lub merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta lub Partnera - wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
14. Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez uczestnika projektu w formie pisemnej w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IOK.
15. Beneficjent i Partner ma obowiązek dokonania powtórnej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych (lub innym terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez właściwą IOK) od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie. Ocena powtórnie złożonego biznesplanu nie może być dokonywana przez te same osoby, które uczestniczyły w ocenie pierwotnej wersji dokumentu.
16. Beneficjent i Partner ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania uczestnika projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
17. Ostateczne zamknięcie listy uczestników projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później nie w terminie określonym przez Beneficjenta w regulaminie zatwierdzonym przez IOK - liczonym od dnia ogłoszenia wstępnej listy.

§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) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków,
   c) informację na temat wniosków, dla których dokonano obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania,
   d) informację na temat wniosków, dla których dopuszczono skorygowanie wniosku,
   e) informację na temat wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu,
   f) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu z oceny dołącza się w formie załączników:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

a) Dokument potwierdzający powołanie przez Beneficjenta (Projektodawcę) Komisji w określonym składzie,
b) listę obecności podpisaną przez członków Komisji i obserwatora,
c) deklaracje bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
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 Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego wraz 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 Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego przechowuje Beneficjent (Projektodawca).
4. Beneficjent zobowiązany jest przesłać do IW/IP2 kopię protokołu wraz z następującymi załącznikami: a),g).

§8
Postanowienia końcowe

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

§9
Załączniki

1. Deklaracja bezstronności i poufności.

Załącznik:

Deklaracja bezstronności i poufności.

Załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie lubelskim

Załącznik do zakresu obowiązków Komisji Oceny Wniosków w ramach Działania 6.2

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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	

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

.....
(nazwa i adres Beneficjenta)

.....
(miejsce i data)

Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis

Oświadczam, że w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe **otrzymałem(am)/nie otrzymałem(am)*** środków stanowiących pomoc de minimis.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie oraz dołączyć stosowne zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w euro	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy
			Razem:		

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, w związku z przepisem art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego potwierdzam własnoręcznym podpisem wiarygodność i prawdziwość podanych informacji.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć Beneficjenta)

Załącznik nr 14 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym (seria i numer).....
wydanym przez.....

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam, że

w przypadku uzyskania zwrotu zapłaconego podatku VAT z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w związku z wydatkowaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej / podstawowego wsparcia pomostowego / przedłużonego wsparcia pomostowego, zobowiązuję się do przeznaczenia uzyskanej kwoty zwrotu na wydatki związane z prowadzoną przeze mnie działalnością gospodarczą.

....

Miejscowość i data Podpis czytelny Uczestnika / Uczestniczki Projektu

Załącznik nr 15 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 29 marca 2010 r. (poz. 311)

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 siedzibę[1)]
.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
.....
.....

[1)] 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.).

5.

Forma prawna[2)]	
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)[2)]:	
1) mikroprzedsiębiorstwo	
2) małe przedsiębiorstwo	
3) średnie przedsiębiorstwo	
4) przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3	

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
.....
.....

[2)] Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego[3], 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 naprawczym[4]? ☐ 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 produkcji[5]? ☐ 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

.....

---

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

[4] 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.).

[5] 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 ☐ nie dotyczy

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 przezwyciężone 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[6)]?	☐ tak	☐ nie
2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☐ nie
3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☐ nie
4) w sektorze węglowym[7)]?	☐ tak	☐ nie
5) w sektorze transportu drogowego[8)]?, jeśli tak to:	☐ tak	☐ nie
a) czy pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarowego?	☐ tak	☐ nie
b) czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego i pozostałej działalności gospodarczej prowadzonej przez wnioskodawcę (w jaki sposób)?	☐ tak	☐ nie

.....

.....

[6)] 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).

[7)] 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).

[8)] 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 minimis[9)]

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.												

[9)] 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 następujące pozycje:

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:

a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz

b) 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 Rzeczpospolitej 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**

Załącznik nr 16 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym (seria i numer).....
wydanym przez.....

świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam, że

jestem osobą niepełnosprawną i nie będę korzystał/a z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe lub złożę rezygnację do PFRON z możliwości ubiegania się o ich refundację.

....

Miejscowość i data Podpis czytelny Uczestnika / Uczestniczki Projektu

Załącznik nr 17 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

.....

Miejscowość i data

Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego

(dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, bez rozdzielności majątkowej)

Oświadczam, że w przypadku otrzymania przez mojego małżonka ..... wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie ze złożonym *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości,* **którego treść jest mi znana**, wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z podpisanej *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.*

..... (Imię i nazwisko)

..... (Podpis małżonka)

Seria nr dowodu tożsamości: