

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych, ul. Pawia 55, 01-030 Warszawa

www.bezbarier.vizja.pl

e-mail: bezbarier@vizja.pl

tel. 22 536 54 47, fax 22 536 54 08

Strona | 1

REGULAMIN II ETAPU PROJEKTU "BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY"
PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”,

Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

DEFINICJE

- **Uczestnik/czka** - osoba, która uzyskała certyfikat ukończenia podstawowego programu szkoleniowo-doradczego Projektu i ma prawo ubiegać się o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości, jak również podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe;
- **KOW** – Komisja Oceny Wniosków, której prace reguluje Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
- **Organizator**-Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych.
- **IP, IP2** - Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia.
- **Projekt** – przedsięwzięcie pt. „Bez barier do własnej firmy” realizowane przez Wyższą Szkołę Technologii Informatycznych, współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia”.
- **Biuro Projektu** - mieści się w siedzibie Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych przy ulicy Pawiej 55, pokój 219, 01-030 Warszawa.
- **Strona internetowa Projektu** - www.bezbarier.vizja.pl
- **Strona internetowa Organizatora** - www.vizja.net
- **Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi/czce w formie jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie

pierwszych wydatków związanych z rozpoczętą działalnością gospodarczą. Maksymalna wysokość jednorazowej dotacji wynosi 40 000 złotych (zwana dalej również dotacją).

- **Podstawowe wsparcie pomostowe i przedłużone wsparcie pomostowe** - bezzwrotna pomoc kapitałowa dla Uczestników/czek przyznawana w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach Projektu)¹. Ma ono ułatwić pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w tym w szczególności składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, usług księgowych).
- **Wsparcie szkoleniowo-doradcze podstawowe** – grupowe szkolenie i doradztwo w ramach Etapu I, przygotowujące Uczestników/czki do otrzymania wsparcia finansowego i wsparcia szkoleniowo-doradczego specjalistycznego.
- **Wsparcie szkoleniowo-doradcze specjalistyczne** – indywidualne doradztwo udzielane wszystkim Uczestnikom/czkom, którzy/re ukończyli/ły Etap I Projektu, zarejestrowali/ły działalność gospodarczą oraz otrzymali/ły jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości.

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w II etapie Projektu „Bez barier do własnej firmy” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
2. Projekt realizowany jest na terenie województwa mazowieckiego w okresie od 01 stycznia 2012 r. do 31 lipca 2013 r.
3. Realizacja Projektu obejmuje dwa etapy.

¹Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika/czki projektu składany do Beneficjenta przez okres do 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek Uczestnika/czki projektu składany do beneficjenta istnieje możliwość przedłużenia podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesiąca włącznie od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

- 3.1 **Etap I - Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze** skierowane do 26 Uczestników/czek, mające na celu przygotowanie Uczestników/czek do założenia i rozwoju działalności gospodarczej.
- 3.2 **Etap II - Po zarejestrowaniu działalności gospodarczej przez Uczestników/czki, przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** dla wybranych 20 Uczestników/czek (opisane w § 4 niniejszego Regulaminu) oraz:
- 3.2.1 **Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze**, opisane w § 6 niniejszego Regulaminu.
- 3.2.2 **Wsparcie pomostowe**(opisane w § 5 niniejszego Regulaminu) w postaci:
- a) Pomocy finansowej podstawowej;
 - b) Pomocy finansowej przedłużonej.
4. Regulamin oparty jest na „Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) na terenie województwa mazowieckiego” i Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektu w ramach działania 6.2 i Poddziałania 8.1.1 PO KL. Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Pliki do pobrania”.
5. Wszelkie informacje o Projekcie, informacje o terminach, wzory umów, wniosków, karty ocen oraz inne dokumenty zostaną udostępnione na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
6. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu, a także IP, IP2 oraz Opiekuna Projektu z MJWPU.

§ 2. Procedury rekrutacji do Etapu II

1. Do Etapu II zakwalifikowanych zostanie 20 osób spośród 26 Uczestników/czek Etapu I.
2. Do Etapu II mogą zakwalifikować się wyłącznie Uczestnicy/czki Projektu, którzy/re ukończą Etap I Projektu oraz złożą „Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wraz następującymi dokumentami:
 - 1) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika/czki potwierdzona za zgodność z oryginałem.

- 2) Biznesplan na okres co najmniej 2 lat działalności firmy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 3) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków), którego wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu,
- 4) Oświadczenie Uczestnika/czki o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia jej/go przez Organizatora o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, którego wzór stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu,
- 5) Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jaką Uczestnik/czka otrzymał/a w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dotacji (jeżeli dotyczy), lub Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu,
- 6) Kopia certyfikatu ukończenia I etapu – fazy szkoleniowo – doradczej Projektu „Bez barier do własnej firmy”.

Komplet dokumentów w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem wraz z dopiskiem **Wniosek w ramach Projektu „Bez barier do własnej firmy”** należy złożyć do Biura Projektu w siedzibie Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych przy ulicy Pawiej 55, pokój 219, w terminie, który zostanie ogłoszony na stronie internetowej Projektu oraz rozesłany drogą elektroniczną na adres mailowy każdego/j Uczestnika/czki. Istnieje możliwość przesłania wniosku drogą pocztową, w tym przypadku liczy się data stempla pocztowego.

Dokumenty powinny być złożone w dwóch wersjach –**papierowej i elektronicznej**.

Wersja elektroniczna powinna zapisana być na płycie CD i zawierać wyłącznie:

- a)** „Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”
- b)** „Biznesplan na okres co najmniej 2 lat działalności”
- c)** „Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji”.

Wersja papierowa powinna zawierać wszystkie dokumenty wydrukowane, trwale zszyte zszywką biurową, podpisane i parafowane na każdej stronie, a każdy załącznik powinien mieć

ponumerowane strony i oddzielną numerację; odpowiednie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/czkę, natomiast dokumenty w wersji papierowej zapisane na płycie CD tj. „Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”, „Biznesplan na okres co najmniej 2 lat działalności” i „Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji” muszą być poświadczone za zgodność z wersją elektroniczną przez Uczestnika/czkę.

3. Złożone dokumenty poddane zostają ocenie kompletności oraz poprawności wniosków wraz z załącznikami w trakcie oceny formalnej na podstawie Karty Oceny Formalnej (załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu) przez co najmniej dwie pracowniczki Działu Projektów Europejskich związanych z Projektem.
4. Uczestnicy/czki, których wnioski zawierają uchybienia formalne, mają możliwość jednorazowego uzupełniania dokumentów pod względem formalnym.
5. Uczestnicy/czki składają poprawione dokumenty lub brakujące załączniki w przeciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania im mailowo za potwierdzeniem odbioru, informacji o błędach formalnych. Wraz z informacją przekazaną e-mailem Uczestnicy/czki będą informowani także telefonicznie o brakach formalnych złożonego wniosku. Z każdej przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzony zostanie protokół, który będzie podpisywany przez Uczestników/czki projektu w momencie uzupełniania braków formalnych.
6. Nieuzupełnienie wszystkich braków formalnych w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku z powodów formalnych i tym samym wykluczeniem Uczestnika/czki z dalszego ubiegania się o wsparcie finansowe.
7. Oceny merytorycznej danego wniosku, w tym biznesplanu, dokonuje losowo wybranych 2 ekspertów (członków KOW), w oparciu o Kartę Oceny Merytorycznej z zachowaniem zasady rzetelności i bezstronności. Karta jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
8. Ocena dokonana przez KOW (stanowiąca średnią arytmetyczną 2 ocen) stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków spełniających minimum punktowe.
9. Wniosek może uzyskać max. 100 pkt. Uczestnicy/czki, którzy/re otrzymają mniej niż 60 pkt i/lub mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, nie mają możliwości otrzymania dofinansowania.

10. Komisja Oceny Wniosków ustala **Wstępną listę rankingową wniosków**, uszeregowanych wg. malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowanie (w tym wnioski, którym zaproponowano obniżenie dotacji).
11. W przypadku gdy pula środków przeznaczona na jednorazową dotację na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej pozwala na przyznanie tylko jednej dotacji, a kilka osób otrzymało jednakową ilość punktów, dotację otrzyma wniosek z największą ilością punktów w ocenie kategorii „Opłacalność przedsięwzięcia”.
12. Wszyscy/tkie Uczestnicy/czki zostają powiadomieni/one drogą mailową za potwierdzeniem odbioru o decyzji Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym poprzez przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii Karty Oceny Merytorycznej (nazwiska osób oceniających podlegają ochronie danych osobowych). Wyniki (wstępna lista rankingowa) będą również wywieszone w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu. Wraz z informacją przekazaną e-mailem Uczestnicy/czki będą informowani także telefonicznie o fakcie wysłania e-mailem wyników oceny wraz z uzasadnieniem. Z każdej przeprowadzonej rozmowy telefonicznej w trakcie której Uczestnik/czka potwierdzi fakt otrzymania wyników oceny oraz jej uzasadnienia sporządzony będzie protokół, który będzie podpisywany przez Uczestników/czki projektu i przekazywany do biura projektu wraz z protestem.
13. W przypadku, gdy wysokość wnioskowanej dotacji zostanie przyznana w niższej wysokości niż wynikająca z wniosku osoby ubiegającej się o dotację, Uczestnik/czka może złożyć protest od decyzji KOW. W przypadku podtrzymania decyzji po powtórnej ocenie wniosku, Uczestnik/czka może odmówić zawarcia umowy lub zawrzeć umowę na otrzymanie wsparcia finansowego w niższej kwocie po dokonaniu zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
14. Uczestnikom/czkom Projektu przysługuje prawo jednokrotnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. W tym celu Uczestnik/czka może złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania maila informującego o decyzji KOW protest w formie pisemnej do Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji, wnioskując o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru wniosków wskazanymi w Regulaminie prac KOW. KOW w przeciągu 10 dni roboczych od wpłynięcia protestu dokonuje ponownej oceny wniosku i załączników do niego. Powtórnej oceny nie mogą dokonywać te same osoby. Powtórna ocena jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/czek Projektu w dostępie do środków finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacenia dotacji pozostałym Uczestnikom/czkom Projektu.

15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, KOW ogłasza **Ostateczną listę rankingową wniosków**, uszeregowanych wg malejącej liczby punktów oraz zawierającą informację o kwocie dofinansowania oraz informację czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania zatwierdzonej przez IP2. Wszyscy/tkie Uczestnicy/czki zostają powiadomieni/one drogą mailową za potwierdzeniem odbioru o decyzji Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym poprzez przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii Karty Oceny Merytorycznej (nazwiska osób oceniających podlegają ochronie danych osobowych). Wyniki (ostateczna lista rankingowa) będą również wywieszone w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.
16. Uczestnicy/czki, którzy/e otrzymają pozytywną decyzję Komisji Oceny Wniosków i znajdą się na **Ostatecznej liście rankingowej wniosków** zobowiązani/e są w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o udzieleniu dotacji do zarejestrowania działalności gospodarczej. Rejestracja działalności gospodarczej musi nastąpić do dnia podpisania „Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości” wraz z udzieleniem zabezpieczenia zwrotu środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości.
17. Uczestnik/czka ma obowiązek wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu. Preferowana przez Beneficjenta forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania to weksel in blanco. Pozostałe formy zabezpieczenia: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika są możliwe, ale koszt ich zastosowania poniesie Uczestnik/czka projektu.
18. Procedura wystawienia weksla opisana została w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu. Poręczycielem wekslowym może być osoba fizyczna lub prowadząca działalność gospodarczą dająca rękojmię spłaty kwoty dotacji w razie niezapłacenia weksla przez Uczestnika/czkę oraz mająca stały dochód (renciści, emeryci, osoby zatrudnione na umowę o pracę na czas nieokreślony – w tym przypadku należy wykazać odcinek renty czy emerytury za ostatni miesiąc, w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości zarobków i okresie zatrudnienia, w

przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą - zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z zapłatą składek i US o niezaleganiu z zapłatą podatków oraz w przypadku spółki prawa handlowego - wyciąg z KRS z ostatnich 3 m-cy oraz sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy).

W przypadku, gdy Uczestnik/czka pozostaje w związku małżeńskim w systemie wspólnoty majątkowej (czyli nie ma rozdzielności majątkowej), jego/jej współmałżonek musi wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego – czyli obecność współmałżonka jest niezbędna przy podpisywaniu weksla.

Jeśli poręczyciel jest w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej (czyli pozostaje w związku małżeńskim w systemie wspólnoty majątkowej), współmałżonek musi wyrazić zgodę na poręczenie – czyli obecność współmałżonka jest niezbędna przy podpisywaniu weksla.

§ 3. Komisja Oceny Wniosków

1. Komisja obraduje na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Wniosków, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zasady przyznawania i wypłaty jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

1. Przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości jest częścią Etapu II, którego procedury opisane zostały w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnicy/czki mogą otrzymać pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości w różnej wysokości w zależności od potrzeb uzasadnionych w biznesplanie, ale nie wyższej niż 40 000,00 zł.
3. Wysokość przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków pomocy finansowej będzie uzależniona od wysokości wydatków inwestycyjnych określonych we wniosku oraz ich oceny.
4. Po podjęciu decyzji przez Komisję Oceny Wniosków, Uczestnicy/czki, którzy znaleźli się na **Ostatecznej liście rankingowej wniosków** podpisują „Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości” w ciągu 10 dni od momentu przekazania decyzji o przyznaniu dotacji.
5. Do podpisania Umowy Uczestnik/czka przedkłada następujące załączniki:

- kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,
 - kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej (Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu),
 - oświadczenie o nie skorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 17 niniejszego Regulaminu
 - zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
 - oświadczenie uczestnika projektu, że w stosunku do niego ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu,
 - oświadczenia uczestnika projektu, że nie korzystał i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej), którego wzór stanowi załącznik nr 12 niniejszego Regulaminu,
 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości wraz z załącznikami,
 - Zaktualizowany *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej* (dotyczy osób, którym zredukowana została dotacja),
6. Dotacja wypłacana jest w całości na rachunek wskazany w umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, niezwłocznie po podpisaniu umowy i zgodnie z jej postanowieniami.
7. Dopuszczalna jest sytuacja polegająca na **przekształceniu jednoosobowej działalności gospodarczej w spółkę cywilną** w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności, o ile łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- Przedmiot działalności spółki cywilnej utworzonej w wyniku przekształcenia jest zbieżny z przedmiotem działalności osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą,

które otrzymały wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości na podstawie zaakceptowanego biznesplanu oraz przewidzianej w nim struktury wydatków;

- Przekształcenie w spółkę cywilną jest uzasadnione dążeniem do zwiększenia skali realizowanego przedsięwzięcia oraz oparte wiarygodnymi danymi na temat możliwości jego powodzenia (np. pozyskanie nowych rynków zbytu lub też odbiorców realizowanych usług);
- Zmiana formy prowadzonej działalności dokonana jest formie aneksu do umowy podpisanej z indywidualnym Uczestnikiem projektu, po uzyskaniu akceptacji beneficjenta oraz po zasięgnięciu opinii instytucji odpowiedzialnej za wybór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Działania 6.2 w danym regionie.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego nie ma możliwości dokonywania **przekształceń w spółkę prawa handlowego** w ramach projektów realizowanych w Działaniu 6.2, ponieważ charakter oraz skala działalność prowadzonej przez spółki prawa handlowego wykracza poza cele wskazane w Działaniu 6.2 PO KL. Ponadto, przekształcenie w spółkę prawa handlowego oznaczałoby ingerencję w początkowe założenia przedsięwzięcia, zaakceptowane na etapie podpisywania umowy z Uczestnikiem projektu (m.in. zmiana osobowości prawnej, zasad rozliczania i reprezentowania spółki w kontaktach zewnętrznych, itp.).

8. Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości nie powinien przekroczyć **2 miesięcy** od momentu przekazania środków na konto Uczestnika/czki. Termin ten może zostać wydłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/czki, złożony nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonych w umowie.
9. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w umowie. Poprzez rozliczenie rozumie się zatwierdzenie przez Organizatora rozliczenia złożonego przez Uczestnika/czkę oraz pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Organizatora w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej.
10. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis* opisaną w §7 niniejszego Regulaminu.
11. Inwestycja może być finansowana ze środków własnych, pod warunkiem złożenia „Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości” oraz po zarejestrowaniu działalności gospodarczej,

gdyż płatnikiem faktur/zobowiązań musi być **podmiot gospodarczy zarejestrowany przez Uczestnika/czkę**.

12. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne do uruchomienia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika/czki (m.in. na zakup środków trwałych, koszty prac remontowych i budowlanych, meble, koszty reklamy i promocji, założenia strony internetowej), nie mogą natomiast służyć pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. kosztów czynszu, ubezpieczenia, comiesięczne opłaty, np. telefoniczne).
13. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie może przekraczać 2 miesięcy od momentu przekazania dotacji.
14. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w „Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”.
15. Szczegółowe zasady rozliczania dotacji zawarte są w Załączniku nr 13 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Zasady przyznawania wsparcia pomostowego w formie finansowej

1. **Podstawowe wsparcie pomostowe** w okresie pierwszych 6 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej może otrzymać każdy/a z 20 Uczestników/czek, który/a otrzymał/a środki na rozwój przedsiębiorczości i złoży „Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego podstawowego” (załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu) z wymaganymi załącznikami według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o przyznanie dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz otrzyma pozytywną decyzję Beneficjenta.
2. **Przedłużone wsparcie pomostowe** w okresie kolejnych 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, może otrzymać Uczestnik/czka, która złoży „Wniosek o przyznanie wsparcia pomostowego przedłużonego” (załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu) z wymaganymi załącznikami według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu

nie wcześniej niż po upływie 5 miesięcy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia zakończenia terminu przysługiwania podstawowego wsparcia pomostowego oraz otrzyma pozytywną decyzję Komisji Oceny Wniosków.

3. Udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego jest możliwe jedynie w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Uczestnika/czki, istnieje celowość udzielania jej pomocy i szansa powodzenia przedsięwzięcia.
4. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia pomostowego Uczestnik/czka musi poświadczyć opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc poprzez przedstawienie potwierdzenia przelewu.
5. **Wsparcie pomostowe podstawowe** - przyznawane na podstawie „Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego podstawowego”.
6. **Wsparcie pomostowe przedłużone** - przyznawane na podstawie „Umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego przedłużonego”.
7. Wysokość przyznanych Uczestnikowi/czce przez Komisję Oceny Wniosków środków pomostowych będzie uzależniona od wysokości wydatków określonych we Wniosku oraz ich oceny.
8. Wsparcie pomostowe w formie finansowej można przeznaczyć na pokrycie następujących kategorii wydatków:
 - a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne,
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń,
 - 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 drobnych działań informacyjno-promocyjnych.

9. Szczegółowe zasady rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego zawarte są w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.
10. Szczegółowe zasady rozliczania przedłużonego wsparcia pomostowego zawarte są w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
11. Wsparcie pomostowe finansowe jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 6. Zasady przyznawania wsparcia w formie specjalistycznej pomocy szkoleniowo – doradczej

1. Każdy/a z Uczestników/czek Projektu, który/a otrzymał/a pomoc finansową na rozwój przedsiębiorczości zobowiązuje się do udziału w specjalistycznych szkoleniach grupowych (20 godzin) oraz doradztwie indywidualnym (20 godzin) z udostępnionej bazy doradców. Szkolenia te i doradztwo będą realizowane w okresie 10 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestników/czki.
2. Wsparcie pomostowe szkoleniowo-doradcze jest objęte zasadami pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis*.

§ 7. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Projektu

1. Pomoc publiczna w ramach Projektu stanowi dla Uczestnika/czki pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.)
2. Uczestnicy/czki II etapu otrzymają zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174).
3. Zgodnie z § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, pomoc

publiczna udzielona w ramach Projektu może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach z zastrzeżeniem, że nie może być:

- a) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. U. L 17 z 21.01.2000, str. 22);
- b) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- c) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od pierwotnych producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objętą pomocą;
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców.
- d) udzielana na działalność związaną z wywozem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością wywozową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzania nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem;
- e) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- f) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego;
- g) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- h) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- i) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w zakresie transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- j) udzielana na Projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu.

Pomoc *de minimis* **nie może** być udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *de minimis* z różnych źródeł w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, **przekracza równowartość w złotych kwoty 200.000 euro**. Dla podmiotów gospodarczych działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi równowartość w złotych kwoty **100 000 EUR**, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

§ 8. Monitoring i kontrola

1. Uczestnik/czka, któremu/e j udzielono jednorazową dotację ma obowiązek składania dokumentów poświadczających prowadzenie działalności gospodarczej i innych dokumentów w terminach określonych przez Organizatora w „Umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”.
2. Uczestnik/czka, któremu/ej udzielono jednorazowej dotacji jest zobowiązany/a niezwłocznie powiadomić Organizatora o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w harmonogramie rzeczowo- finansowym inwestycji, która jest objęta jednorazową dotacją.
3. Uczestnik/czka, któremu/ej udzielono jednorazowej dotacji ma obowiązek poddania się kontroli doraźnej prowadzonej przez Organizatora.
4. Uczestnik/czka, któremu/ej udzielono jednorazowej dotacji ma obowiązek udziału w ankietowaniu i raportowaniu zgodnie z wymogami nałożonymi przez Organizatora.
5. Nieuruchomienie 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, naruszenie innych warunków Umowy bądź Regulaminu skutkuje zwrotem dotacji wraz z odsetkami na zasadach określonych w Umowie.
6. Uczestnik/czka, któremu/ej udzielono jednorazowej dotacji ma obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy publicznej przez 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy tj. od dnia podpisania Umowy.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka ma **obowiązek informowania Organizatora** o wszelkich zmianach w danych teleadresowych, zmianach statusu i innych informacji mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.
2. W przypadku dokonania zmian w dokumentacji konkursowej, wytycznych, dokumentach programowych, zmianach prawa i Regulaminu przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych i instytucje wobec niej nadrzędne warunkiem dalszego uczestnictwa w Projekcie jest podpisanie przez Uczestnika/czkę stosownego aneksu do umów przez niego/nią zawartych, których przedmiotem są zmiany wprowadzane wytycznymi.
3. Uczestnik/czka może przerwać uczestnictwo w Projekcie w wypadku wystąpienia okoliczności określonych w Umowie (rezygnacja).
 - 3.1 Uczestnik/czka zostaje wykluczony/a z uczestnictwa w Projekcie w przypadku:
 - a) naruszenia zasad uczestnictwa, a w szczególności podania nieprawdziwych informacji lub zatajenia prawdy,
 - b) ujawnienia okoliczności uzasadniających przypuszczenie, iż Uczestnik/czka nie daje rękojmi należytego wykonania umowy,
 - c) rezygnacji (o której mowa w § 9 pkt 3),
 - d) innych określonych w umowie
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na stronie internetowej Projektu.
5. Dokumentami obowiązującymi Beneficjenta, jak i Uczestnika/czkę Projektu są Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) na terenie województwa mazowieckiego w ramach konkursu nr 1/POKL/6.2/2010 i Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL z dnia 22 listopada 2010 roku.
6. Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie.
7. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Projektu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Kierownik Projektu w porozumieniu z IP2.

9. Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych, wytycznych Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych oraz zmiany prawa w zakresie dotyczącym niniejszego Projektu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
2. Załącznik nr 2 – Biznesplan na okres 2 lat działalności firmy.
3. Załącznik nr 3 - Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie Uczestnika/czki o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go/jej przez Organizatora o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de mini mis* lub Zaświadczenie o pomocy *de minimis* jaką Uczestnik/czka otrzymał/a w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dotacji.
6. Załącznik nr 6 – Karta Oceny Formalnej.
7. Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Oceny Wniosków.
8. Załącznik nr 8 - Szczegółowe zasady rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Załącznik nr 9 - Szczegółowe zasady rozliczania przedłużonego wsparcia pomostowego.
10. Załącznik nr 10 – Procedura wystawiania weksla In blanco.
11. Załącznik nr 11 - Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.
12. Załącznik nr 12 - Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).
13. Załącznik nr 13 - Zasady rozliczania jednorazowej dotacji.
14. Załącznik nr 14 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
15. Załącznik nr 15 - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

16. Załącznik nr 16 - Oświadczenie Uczestnika/czki o dostarczeniu dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS prowadzonej działalności gospodarczej w terminie do 10 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).
17. Załącznik nr 17 - Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de mini mis.
18. Wzór umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
19. Wzór umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego.
20. Wzór umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

**WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

Strona | 19

**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**

**Wniosek składany jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy” współfinansowanego ze
środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00 zawartej z Mazowiecką Jednostką Wdrażania
Programów Unijnych**

Numer wniosku <wypełnia Beneficjent>:

Data i miejsce złożenia wniosku <wypełnia Beneficjent>:

Dane Uczestnika/czki ubiegającego/j się o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości:

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

<Imię, nazwisko Uczestnika/czki Projektu, adres zamieszkania, PESEL>

Podpis Beneficjenta

Dane Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

Tel. 22 536 54 47

Zgodnie z § 31 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. 2208, Nr 90, poz.557 z późn. zm.) **wnoszę o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających rozpoczęcie działalności gospodarczej/założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej².**

Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynoszą brutto:

.....PLN.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN, co stanowi% całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Wkład własny Uczestnika Projektu wynosi: PLN, co stanowi % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej³.

Jednocześnie oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam⁴ zarejestrować się jako płatnik VAT⁵.

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika/czki Projektu,
- 2) Biznesplan na okres co najmniej 2 lat działalności firmy,
- 3) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości,

² Niepotrzebne skreślić.

³ Wypełnia się w przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu wnosi wkład własny, w przeciwnym wypadku należy skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Uczestnik Projektu (beneficjent pomocy), który rejestruje się jako płatnika VAT, powinien w momencie podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

- 4) Oświadczenie Uczestnika/czki o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go przez Beneficjenta o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
- 5) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).
- 6) Kopia certyfikatu ukończenia I etapu – fazy szkoleniowo – doradczej Projektu „Bez barier do własnej firmy”.

Data i podpis Uczestnika/czki Projektu

.....

BIZNES PLAN

DLA UCZESTNIKA/CZKI

DZIAŁANIE 6.2

WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

I SAMOZATRUDNIENIA

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

SPIS TREŚCI

1.	DANE WNIOSKODAWCY	3
1.1	PODSTAWOWE DANE	3
1.2	DODATKOWE INFORMACJE	3
2.	SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA	4
2.1	RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI	4
2.2	SKRÓCONE DANE DOTYCZĄCE PROPONOWANEJ INICJATYWY	4
3.	PROJEKT PRZEDSIĘWZIĘCIA	5
3.1	PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU	5
3.2	OFERTA	5
3.3	KLIENCI	5
3.4	KONKURENCJA	6
3.5	CENA	6
3.6	SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD	6
3.7	PROCES PRODUKCJI/DOSTARCZANIA	7
3.8	ZAGROŻENIA I MOŻLIWOŚCI	7
4.	PLAN INWESTYCYJNY	7
4.1	UZASADNIENIE INWESTYCJI	7

4.2 CHARAKTERYSTYKA INWESTYCJI 8

4.3 ZAKRES INWESTYCJI [8](#)

4.4 ZASOBY LUDZKIE [8](#)

4.5 LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE 9

5. PLAN EKONOMICZNO-FINANSOWY 10

5.1 KALKULACJA KOSZTÓW PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI [10](#)

5.2 ŹRÓDŁA POKRYCIA WYDATKÓW [11](#)

5.3 PROGNOZA EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA [11](#)

1. DANE WNIOSKODAWCY

1.1 PODSTAWOWE DANE

Nazwisko i imiona	
PESEL, miejsce urodzenia	
NIP	
Adres zamieszkania	
Telefon	
E-mail	

1.2 DODATKOWE INFORMACJE

<p>W tym miejscu należy opisać zdobyte wykształcenie, ewentualne odbyte kursy szkoleniowe i doskonalące, dotychczasowe doświadczenie zawodowe i wszelkie dodatkowe posiadane umiejętności oraz, jeśli to możliwe, wskazać i ocenić ich wagę i znaczenie w stosunku do zaproponowanego w niniejszym biznes planie przedsięwzięcia.</p>	
Wykształcenie	
Kursy i szkolenia	
Doświadczenie zawodowe	
Dodatkowe umiejętności	
Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej	

2. SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA

2.1 RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI ORAZ FORMA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI

Należy zaznaczyć tylko jeden, przeważający typ działalności prowadzonej w ramach proponowanego przedsięwzięcia.

☐

HANDLOWA

☐

USŁUGOWA

☐

PRODUKCYJNA

Forma prawna działalności

INDYWIDUALNA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

SPÓŁKA CYWILNA

2.2 SKRÓCONE DANE DOTYCZĄCE PROPONOWANEJ INICJATYWY

Przedmiot inicjatywy (maksymalnie 200 znaków)

Przedmiot i zakres prowadzonej działalności (według PKD lub EKD)

Lokalizacja przedsięwzięcia

Powiat

Gmina

Obszar wiejski/miejski



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Czy wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą? Jeśli tak, to kiedy i jaką, i czy korzystał z pomocy publicznej?		
Całkowity koszt przedsięwzięcia		
Kwota netto	VAT	Kwota brutto
Wnioskowana kwota dotacji		
Źródła finansowania inwestycji poza dotacją		
Powód realizacji przedsięwzięcia (maksymalnie 200 znaków)		

PROJEKT PRZEDSIĘWZIĘCIA

3.1 PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU

Należy jak najdokładniej opisać działalność będącą przedmiotem inicjatywy, przyczyny, które skłoniły wnioskodawcę do takiego, a nie innego wyboru oraz aspekty najlepiej charakteryzujące dany rynek.

Poniższy opis powinien zawierać również określenie wielkości niezbędnych środków i plan ich wykorzystania, koncepcję prowadzenia i rozwoju firmy oraz przewidywane w związku z tym efekty.

[Miejsce na opis]

3.2 OFERTA

Proszę opisać produkty/usługi/towary jakie będą oferowane	
Proszę podać w jaki sposób oferta różni się od oferty konkurencji	
Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi, proszę wskazać jego zalety różniące go od innych istniejących produktów/ usług	
Obszar geograficzny działalności	
Jakie są oczekiwania i potrzeby klientów? W jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania?	
Czy popyt na produkt/usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	

Proszę opisać w jaki sposób będzie odbywała się sprzedaż	
W jaki sposób klienci będą informowani o ofercie? Proszę opisać formę promocji/reklamy	

3.3 KLIENCI

Grupy klientów	Opis charakterystyk, które je wyróżniają	Wyrażane przez nich potrzeby	Liczebność grupy odniesiona do obszaru geograficznego zainteresowania	Liczba klientów przynależnych do danej grupy, którą zamierza się zdobyć

Proszę podać powód dla którego wybrano zwrócenie się właśnie do tych grup klientów.

[Miejsce na opis]

3.4 KONKURENCJA

Konkurenci	Charakterystyka i silne strony konkurencyjnej oferty	Powód dla którego uznawani są za silną lub słabą konkurencję

3.5 CENA

Produkt/usługa	Jednostka miary	Cena jednostkowa sprzedaży netto	Średnia cena jednostkowa sprzedaży netto konkurencji

Należy podać kryterium wykorzystane w celu ustalenia ceny sprzedaży własnych produktów/usług.

Proszę pamiętać, że jest to cena dla pełnych pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności więc, jeśli planowane są w tym okresie jakiegokolwiek zmiany cen, powinno podać się wartość uśrednioną, w poniższym opisie zaznaczając, jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość.

[Miejsce na opis]

3.6 SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD

Produkt/usługa	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto (a)	Pierwsze 12 miesięcy działalności	
			Sprzedana ilość (b)	Przychód (a * b)
OGÓŁEM				

Należy podać założenia przyjęte na potrzeby opracowania powyższych oszacowań.

[Miejsce na opis]

3.7 PROCES PRODUKCJI/DOSTARCZANIA

Należy opisać proces produkcji/dostarczania oferowanych produktów/usług, dzieląc go – jeżeli to możliwe – na fazy. Należy również wskazać, które aspekty procesu wpływają w największym stopniu na jakość produktów/usług.

[Miejsce na opis]

3.8 ZAGROŻENIA I MOŻLIWOŚCI

Czynniki utrudniające	Dlaczego mogą stanowić niebezpieczeństwo
Czynniki sprzyjające	Dlaczego mogą sprzyjać inicjatywie

4. PLAN INWESTYCYJNY

4.1 UZASADNIENIE INWESTYCJI

Przedmiot zakupu	Opis techniczny	Uzasadnienie konieczności dokonania zakupu	Czy użytkowanie wymaga pozwoleń/uprawnień

Należy wskazać kryteria, na podstawie których dokonano wyboru urządzeń.

[Miejsce na opis]

4.2 CHARAKTERYSTYKA INWESTYCJI

Jaka jest dostępność na rynku produktów i usług potrzebnych do realizacji zaplanowanej inwestycji?	
Jak wygląda proces techniczny związany z realizacją przedsięwzięcia (czy wymaga stosowania specjalnej technologii, szczegółowych procedur, dodatkowych pozwoleń lub koncesji, etc.)?	

4.3 ZAKRES INWESTYCJI

Przedmiot zakupu	Ilość	Termin zakupu	Cena jednostkowa	Wartość

Przedmiot zakupu	Ilość	Termin zakupu	Cena jednostkowa	Wartość
RAZEM				

4.4 ZASOBY LUDZKIE

<p>Jeśli planowane jest zatrudnienie osób w wyniku realizacji projektu, proszę opisać wszystkie nowopowstałe stanowiska pracy oraz formę zatrudnienia</p>	
<p>Jeśli wymaga tego projekt, to w jaki sposób wnioskodawca planuje zapewnić odpowiednie zasoby ludzkie, jeśli nie przewiduje tworzenia nowych miejsc pracy w ramach przedsięwzięcia?</p>	
<p>W przypadku zatrudnienia nowych osób, proszę opisać jak będzie przebiegał proces ich rekrutacji</p>	

4.5 LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE

<p>Czy proponowany rodzaj działalności charakteryzuje się konkretnymi wymaganiami dotyczącymi miejsca jej prowadzenia? Jeśli tak proszę opisać sposób spełnienia tych wymagań.</p>	
<p>Czy wnioskodawca dysponuje już odpowiednim lokalem na potrzeby prowadzenia działalności? Jeśli tak, proszę opisać wyposażenie i infrastrukturę tych pomieszczeń.</p>	

W przypadku prac budowlanych i modernizacyjnych: czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.

Proszę określić zasoby techniczne, którymi ewentualnie dysponuje się na potrzeby przedsięwzięcia (maszyny i urządzenia, środki transportu, wartości niematerialne i prawne, etc.) i formę władania (własność, użyczenie, najem, dzierżawa, leasing).

Rodzaj maszyny/urządzenia/	Rok produkcji	Szacunkowa wartość

5. PLAN EKONOMICZNO-FINANSOWY

5.1 KALKULACJA KOSZTÓW PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI

Proszę podać wszystkie przewidywane koszty związane z podjęciem działalności gospodarczej, dodatkowo podkreślając te z nich, które w części pokryte będą z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Wyszczególnienie	Ilość	Cena	Wartość
Opłaty urzędowe związane z uruchomieniem działalności			
1.			
2.			
N.			
Nakłady związane z lokalem			
1. Zakup lokalu			
2. Adaptacja lokalu (proszę wymienić zakres prac)			
N.			
Nakłady związane z zakupem maszyn i urządzeń			
1.			
2.			
N.			
Nakłady związane z zakupem surowców, towarów, materiałów			

1.			
2.			
N.			
Inne koszty			
1.			
2.			
N.			
Ogółem koszty rozpoczęcia działalności			

5.2 ŹRÓDŁA POKRYCIA WYDATKÓW

Źródło pozyskania środków	Wartość pozyskanych środków
Dotacja na rozwój przedsiębiorczości w ramach PO KL	
Pożyczka/kredyt (jeśli występuje)	
Finansowanie ze strony osób trzecich (jeśli występuje)	
Inne środki (jakie?)	
Wartość pozyskanych środków ogółem	

5.3 PROGNOZA EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA

KATEGORIA	Przez pierwsze 12 m-cy		Prognoza na kolejny rok	
	miesięcznie	x 12	miesięcznie	x 12

A. Przychody				
1. Przychody ze sprzedaży				
2. Inne przychody (jakie?)				
RAZEM PRZYCHODY				
B. Koszty				
1. Koszty zakupu towarów/surowców				
2. Wynagrodzenia pracowników				
3. Narzuty na wynagrodzenia				
4. Amortyzacja środków trwałych				
5. Czynsz dzierżawy				
6. Koszt transportu				
7. Koszt opakowań				
8. Energia elektryczna				
9. Woda, c.o., gaz				
10. Zużycie materiałów i przedmiotów nietrwałych				
11. Usługi obce				
12. Podatek lokalny				

13. Inne podatki				
14. Własne ubezpieczenia				
15. Inne koszty (jakie?)				
RAZEM KOSZTY				
ZYSK BRUTTO (A-B)				
C. Podatek dochodowy				
WYNIK EKONOMICZNY (A-B-C)				

Podpis Uczestnika/czki projektu:

Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

Załącznik nr 3 do REGULAMINU II ETAPU PROJEKTU "BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY" PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w PLN)

Beneficjent	
Uczestnik/czka Projektu:	
Nr wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego: <i>(wypełnia Beneficjent)</i>	

Lp.	Zakres rzeczowy (rodzaj wydatku, liczba sztuk, koszt jednostkowy)		
	 (m-c, rok)	Kwota w PLN*
Wydatki sfinansowane ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (zadaniowo)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
Razem sfinansowane ze środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej			
Wydatki sfinansowane ze środków własnych Uczestnika Projektu			
1.			
2.			
...			
Razem wydatki sfinansowane ze środków własnych Uczestnika/czki Projektu			
Razem wydatki			

* Wydatki ujęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny uwzględniać VAT.

.....

Data sporządzenia

.....

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik nr 4 - Oświadczenie Uczestnika/czki o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w terminie 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia go/jej przez Organizatora o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Miejscowość dnia.....

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI O ZAREJESTROWANIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
W TERMINIE 10 DNI ROBOCZYCH OD DNIA ZAWIADOMIENIA GO PRZEZ BENEFICJENTA O DECYZJI
W SPRAWIE PRYZNANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Ja,, legitymujący/a się dowodem osobistym nr, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 §1 i §6 Kodeksu Karnego, **oświadczam, że** zarejestruję działalność gospodarczą w terminie 10 dni roboczych od dnia mailowego zawiadomienia (za potwierdzeniem odbioru) mnie przez Organizatora o decyzji w sprawie przyznania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Jednocześnie oświadczam, iż ZAMIERZAM/NIE ZAMIERZAM¹ zarejestrować się jako płatnik VAT.

.....
Podpis Uczestnika/czki Projektu

¹ Właściwe podkreślić.

Załącznik nr 5 - Zaświadczenie o pomocy *de minimis* jaką Uczestnik/czka otrzymał/a w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dotacji.

Miejscowość dnia.....

Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy *de minimis*

**Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Ja,, legitymujący/a się dowodem osobistym nr, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 §1 i §6 Kodeksu Karnego, oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych nie otrzymałem/am pomocy *de minimis*.

.....

Czytelny podpis Uczestnika/czki

Załącznik nr 6 – Karta Oceny Formalnej.

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI
NA ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
W RAMACH PROJEKTU „BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY” NR POKL. 06.02.00-14-084/10-00**

Imię i nazwisko Uczestnika/czki				
Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Do uzupełnienia
1	Wniosek został złożony w odpowiednim miejscu i terminie			
2	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane dokumenty i załączniki na odpowiednich nośnikach			
3	Uczestnik/czka zarejestrował/a bądź zadeklarował/a zarejestrowanie działalności gospodarczej na terenie województwa mazowieckiego			
4	Dokumentacja została prawidłowo podpisana i parafowana przez Uczestnika/czkę			
5	Dokumentacja została przygotowana na wzorach będących załącznikami do Regulaminu fazy doradczo - inwestycyjnej			
Inne uwagi				

.....

Data, podpis pracownika Beneficjenta

**REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ PODSTAWOWEGO I PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA
POMOSTOWEGO W RAMACH DZIAŁANIA 6.2
WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I SAMOZATRUDNIENIA
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013
W PROJEKCIE „BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY”**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej „Komisją” składa się z minimum 4 osób tj. Przewodniczącej/go Komisji i 3 członków. Przewodniczącą/cym Komisji zostaje przedstawiciel/ka Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych.
2. Komisja składa się z ekspertów, przedstawicieli Organizatora oraz przedstawiciela Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych jako obserwatora. W skład Komisji mogą być powołani pracownicy Organizatora lub inne osoby wskazane przez Organizatora. Jeżeli członkiem Komisji będzie pracownik Organizatora, nie może on być bezpośrednio zaangażowany w realizację Projektu.
3. Przewodniczący/a Komisji jest odpowiedzialny/a za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji.

§ 2.

Zadania Komisji

1. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) przeprowadzenie oceny „Wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości” złożonych przez Uczestników/czki Projektu,
 - b) sporządzenie listy wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów,
 - c) wyłonienie wniosków, które otrzymają wsparcie finansowe.
 - d) przeprowadzenie oceny „Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego”.

2. Przewodniczący/a odpowiedzialny/a jest za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków.

§ 3.

Posiedzenia Komisji

1. Członkowie Komisji dokonują oceny wniosków podczas posiedzenia Komisji, które odbywa się w siedzibie Beneficjenta lub innym wskazanym miejscu.
2. Posiedzenia Komisji są ważne gdy uczestniczą w nich minimum 3 osoby: dwóch ekspertów oceniających biznesplany oraz Przewodniczący/a KOW.

§ 4.

Zasada poufności i bezstronności prac Komisji

1. Członkowie Komisji nie mogą być związani z Uczestnikami/czkami Projektu stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania w odniesieniu do ocenianych przez siebie wniosków *Deklaracji poufności i bezstronności*. Niepodpisanie *Deklaracji poufności i bezstronności* pozbawia członka Komisji możliwości oceny danego wniosku i powoduje jego wyłączenie z prac Komisji przy ocenie tego wniosku.
3. W przypadku, określonym w ust. 2, wniosek jest kierowany do oceny przez innego członka Komisji wskazanego przez Przewodniczącą/cego Komisji.

§ 5.

Ocena jakości merytorycznej i finansowej wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji

1. Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Uczestnicy/czki, których wnioski zawierają uchybienia formalne mają możliwość uzupełniania dokumentów pod względem formalnym lub dokonania korekty złożonych formularzy zgodnie z pkt 4-6 § 2 Regulaminu II Etapu Projektu "Bez barier do własnej firmy" przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.

3. Wnioski pod względem merytorycznym oceniane są przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącą/cego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
4. Punktacja w każdej części podlegającej ocenie oraz w ocenie końcowej przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów w ramach oceny dokonanej przez członka KOW.
5. Osoba oceniająca wniosek o jednorazową dotację zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia ocen częściowych z poszczególnych części „Karty oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Dokonanie oceny członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem. Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę merytoryczną wniosku.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie między Komisarzami wynoszącej co najmniej 20 punktów, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza Przewodniczący/cy Komisji. Ocena Przewodniczącej/go Komisji jest wiążąca i ostateczna.
7. Członek Komisji oceniający wniosek może proponować 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.
8. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania. Informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty dofinansowania należy zamieścić w protokole z posiedzenia Komisji.
9. Jeżeli nie dojdzie do uzgodnienia jednolitego stanowiska, wniosek zostaje skierowany do Przewodniczącego Komisji. Ocena Przewodniczącego Komisji jest ostateczna i wiążąca.
10. Kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca (Uczestnik/czka).
11. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków Przewodniczący/cy Komisji sporządza **Wstępną listę rankingową wniosków**, uszeregowanych wg malejącej liczby punktów wraz z informacją, czy wniosek ma możliwość otrzymania na tym etapie oceny dofinansowanie (w tym wnioski, którym zaproponowano obniżenie dotacji).
12. W przypadku gdy środki finansowe pozwalają na przyznanie tylko jednej dotacji, a kilka osób otrzymało jednakową ilość punktów, dotację otrzyma wniosek z największą ilością punktów w

ocenie kategorii „Opłacalność przedsięwzięcia”.

13. Uczestnikom/czkom Projektu przysługuje prawo jednokrotnego odwołania od decyzji Komisji Oceny Wniosków w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, co opisane zostało w § 7 niniejszego Regulaminu.
14. W przypadku wniosków warunkowo wskazanych do otrzymania dofinansowania, z przyczyn, o których mowa w ust 8, każdy/a z Uczestników/czek, których dotyczą te wnioski, jest zobowiązany/a, w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania przez informacji dot. warunkowego otrzymania dofinansowania, do przedstawienia pisemnego stanowiska, czy wyraża zgodę na obniżenie wysokości proponowanej kwoty dofinansowania do kwoty wskazanej przez Komisję albo, zgodnie z § 2 ustęp 14 Regulaminu II etapu projektu, do złożenia wniosku o ponowne ich rozpatrzenie. W przypadku, gdy w wyniku złożonego przez Uczestnika/czkę wniosku o ponowne jego rozpatrzenie, Komisja podtrzyma swoje dotychczasowe stanowisko, Uczestnik/czka ten/ta jest zobowiązany/a, w terminie 2 dni roboczych liczonych od dnia, o którym mowa w § 5 ust. 15 niniejszego Regulaminu, do pisemnego przedstawienia stanowiska, czy wyraża zgodę na obniżenie wysokości kwoty dofinansowania, czy też nie.
15. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika/czkę zgody na obniżenie wysokości kwoty dofinansowania, Uczestnik/czka jest zobowiązany/a w terminie wskazanym przez Przewodniczącą/cego Komisji do odpowiedniej, zgodnej ze stanowiskiem Komisji, zmiany wniosku, w szczególności zmiany jego harmonogramu rzeczowo – finansowego i biznesplanu, pod rygorem odmowy udzielenia dofinansowania.
16. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki z otrzymanego dofinansowania, w szczególności z przyczyn, o których mowa w ust 7, jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy, o której mowa w ust. 11.
17. Po zakończeniu procedury odwoławczej, KOW ogłasza **Ostateczna listą wniosków**, uszeregowanych wg malejącej liczby punktów oraz zawierająca informację o kwocie dofinansowania oraz informację czy wniosek został rekomendowany do otrzymania dofinansowania zatwierdzoną przez IP2.
18. Listy, o których mowa w ust. 11 i 17, zostaną opublikowane na stronie internetowej Projektu oraz w siedzibie Beneficjenta.
19. Wszyscy/tkie Uczestnicy/czki zostają powiadomieni/one drogą mailową za potwierdzeniem odbioru o decyzji Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym poprzez przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii Karty Oceny Merytorycznej (nazwiska osób oceniających podlegają ochronie danych osobowych). Wyniki

(ostateczna lista rankingowa) będą również wywieszone w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.

§ 6.

Ocena jakości merytorycznej wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedmiotem oceny Komisji Oceny Wniosków, zwanej dalej „Komisją”, są wyłącznie wnioski ocenione przez Beneficjenta, jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
2. Uczestnicy/czki, których wnioski zawierają uchybienia formalne mają możliwość uzupełniania dokumentów pod względem formalnym lub dokonania korekty złożonych formularzy zgodnie z pkt 4-6 § 2 Regulaminu II Etapu Projektu "Bez barier do własnej firmy" przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej; karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja ocenia wnioski pod względem zasadności i celowości udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego 10 Uczestnikom/czkom II etapu Projektu.
4. Wnioski oceniane są w terminie 10 dni roboczych od daty ich złożenia. Termin składania wniosków zostanie opublikowany na stronie internetowej najpóźniej 10 dni przed jego rozpoczęciem. Uczestnicy/czki zostaną o nim powiadomieni również drogą mailową.
5. Komisja w swojej ocenie wniosków posługuje się „Kartą oceny merytorycznej” stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Punktacja w każdej części podlegającej ocenie oraz w ocenie końcowej przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 30 punktów w ramach oceny dokonanej przez członka KOW.
7. Po przedstawieniu każdej z niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę wniosku.
8. W przypadku rozbieżności w ocenie końcowej wniosku wynoszącej co najmniej 8 punktów, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza Przewodniczący Komisji. Ocena Przewodniczącego Komisji jest wiążąca i ostateczna.
9. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia ocen z poszczególnych części „Karty oceny merytorycznej”. Dokonanie oceny członek Komisji potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem.
10. Po przeprowadzeniu oceny złożonych wniosków Komisja sporządza listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów.

11. W przypadku gdy środki finansowe pozwalają na przyznanie tylko jednego wsparcia pomostowego, a kilka osób otrzymało jednakową ilość punktów, przedłużone wsparcie pomostowe otrzyma wniosek z największą ilością punktów w ocenie kategorii „Stopień realizacji biznesplanu”.
12. Z listy, o której mowa w ust. 10, Komisja sporządza
 - a) listę wniosków kwalifikujących się do udzielenia przedłużonego wsparcia pomostowego
 - b) listę pozostałych wniosków.
13. Listy, o których mowa w ust. 12, zostaną niezwłocznie opublikowane na stronie internetowej projektu.
14. Uczestnicy/czki zostają powiadomieni/one drogą mailową za potwierdzeniem odbioru o decyzji Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem i uzyskanym wynikiem punktowym poprzez przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii Karty Oceny Merytorycznej (nazwiska osób oceniających podlegają ochronie danych osobowych). Wyniki będą również wywieszone w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej projektu.

§ 7.

Środki odwoławcze

1. Od rozstrzygnięcia Komisji każdemu/ej Uczestnikowi/czce przysługują jednorazowe środki odwoławcze.
2. Uczestnik/czka może złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania maila informującego o decyzji KOW protest w formie pisemnej do Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych, w którym wyczerpująco uzasadnia przyczynę odwołania się od decyzji, wnioskując o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru wniosków wskazanymi w Regulaminie prac KOW.
3. Komisja rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych licząc od daty zakończenia przyjmowania protestów w Biurze Projektu.
4. Uczestnik/czka zostanie poinformowany/a o decyzjach Komisji pisemnie.
5. Rozstrzygnięcia Komisji, zapadłe w wyniku złożonych przez Uczestnika/czkę wniosków o ponowne ich rozpatrzenie, są ostateczne i wiążące i nie przysługuje od nich odwołanie.
6. Procedura odwoławcza nie powinna naruszać zasady równego traktowania wszystkich Uczestników/czek Projektu w dostępie do środków finansowych oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacenia dotacji pozostałym Uczestnikom/czkom Projektu.

§ 8. Protokół z posiedzenia Komisji

1. Z przeprowadzonych czynności wymienionych w § 5 i 6 niniejszego regulaminu Przewodniczący Komisji sporządza protokół z posiedzenia Komisji, który zawiera:
 - a) określenie terminu i miejsca posiedzenia,
 - b) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniu Komisji oraz liczby ocenionych wniosków.
2. Do protokołu dołącza się w formie załączników:
 - a) listę obecności podpisaną przez członków Komisji,
 - b) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji,
 - c) listę wniosków wraz ze wskazaniem członków Komisji, którzy je ocenili, ocenami poszczególnych członków Komisji i średnią oceną ostateczną wniosku,
 - d) listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów podpisaną przez Przewodniczącą Komisji, ze wskazaniem wniosków wyróżnionych do wsparcia finansowego,
 - e) inne istotne dokumenty.
3. Protokół z posiedzenia Komisji przechowuje Organizator, a jeden egzemplarz przesyła do Opiekuna Projektu z IP2.

§ 9.

Załączniki

1. Wzory pozostałych dokumentów stosowanych przy dokonywaniu oceny określają załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości
 - b) Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe
 - c) Załącznik nr 3 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Projektu.

2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania zmienionego Regulaminu na stronie internetowej Projektu.
3. Wszelkie wytyczne obowiązujące Organizatora, Uczestników/czki, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Projektów Unijnych znajdują się w „Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) na terenie województwa mazowieckiego w ramach konkursu nr 1/POKL/6.2/2010” i Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL z dnia 22 listopada 2010 roku. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej Projektu w zakładce „Pliki do pobrania”.

Załącznik nr 1 Karta oceny merytorycznej wniosku o jednorazową dotację

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI KOMISARZA KOW²

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek:	
Uczestnik Projektu:	
Nr ocenianego wniosku:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z *Regulaminem II etapu Projektu "Bez barier do własnej firmy" przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej*,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Uczestnikiem Projektu ubiegającym się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję z Uczestnikiem Projektu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności (lub uzasadnionych wątpliwości) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie uczestniczyłem/am w przygotowaniu ocenianego wniosku,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione osobom trzecim,
- nie jestem Uczestnikiem Projektu w ramach Działania 6.2 Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia PO KL.

....., dnia

.....

(miejscowość i data)

(podpis)

² Komisarz KOW – to ekspert w zakresie oceny wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej

**Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji
na rozwój przedsiębiorczości
w ramach projektu „Bez barier do własnej firmy” nr POKL.06.02.00-084/10-00**

Beneficjent: Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych

Uczestnik Projektu:

Tytuł Projektu: Bez barier do własnej firmy

Numer wniosku:

Oceniający:

Wnioskowana kwota wsparcia:

Data wpływu wniosku:

1. Czy wniosek jest poprawny formalnie? (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK

☐ NIE – postępowanie wg procedury ustalonej przez Beneficjenta

Imię i nazwisko uczestnika/czki:		PESEL		
Lp.	Obszar oceny	Zakres oceny		Proponowana liczba punktów
1.	Potencjał ludzki i zasoby materialne	Zgodność projektu z wykształceniem, umiejętnościami i doświadczeniem Uczestnika/czki. Posiadane zasoby materialne/niematerialne, które będą przydatne w utworzeniu i rozwoju firmy. Ocenie podlegać będzie również stopień zaawansowania prac przygotowawczych do uruchomienia działalności gospodarczej i podjęte już kroki w tym obszarze.		10 Minimum: 5
UZASADNIENIE:				Liczba przyznanych punktów:
2.	Koncepcja produktu	Skala przewagi konkurencyjnych wynikających z parametrów produktu / usługi (rdzenia, rzeczywistego i rozszerzonego). Adekwatność produktu /usługi do zidentyfikowanych potrzeb klientów. Stopień, w jakim oferta Uczestnika/czki będzie wyróżniać się na rynku. Ocenie podlegać		15 Minimum: 7,5

		będzie stopień innowacyjności planowanego produktu / usługi na tle już istniejącej na rynku oferty.		
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
3.	Analiza klientów	Prawidłowa identyfikacja segmentów rynku wraz z opisem potrzeb poszczególnych grup klientów.	10 Minimum: 5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
4.	Analiza konkurentów	Prawidłowa analiza konkurencji i jej mocnych/słabych stron.	10 Minimum: 5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
5.	Polityka cenowa	Realność polityki cenowej i jej uzasadnienie.	5 Minimum: 2,5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
6.	Plan promocji	Ocena skuteczności i efektywności działań promocyjnych / reklamowych.	10 Minimum: 5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
7.	Prognoza sprzedaży	Poprawność metodologiczna prognozy (uzasadnienie i wewnętrzna spójność przyjętych założeń). Realność prognozy. Opis rodzajów ryzyka, które mogą przeszkodzić w osiągnięciu prognozowanej sprzedaży oraz działania zaradcze i alternatywne w stosunku do podstawowej działalności źródła przychodów.	10 Minimum: 5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
8.	Identyfikacja i opis procesów produkcji/ dostarczania usługi	Przedmiotem oceny jest stopień świadomości Uczestnika/czki co do techniczno-organizacyjnych aspektów funkcjonowania firm (day-to-day management).	5 Minimum: 2,5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
9.	Kosztorys	Ocenie podlegać będzie kompletność i zasadność planowanych kosztów (tych finansowanych w ramach dotacji inwestycyjnych, jak i pozostałych	10 Minimum: 5	

		– o charakterze inwestycyjnym i operacyjnym).		
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
10.	Opłacalność przedsięwzięcia	Ocenie podlegać będzie stopień opłacalności przedsięwzięcia na podstawie prognozy ekonomicznej.	15 Minimum: 7,5	
	UZASADNIENIE:		Liczba przyznanych punktów:	
<p>.....</p> <p style="text-align: right;">Data i podpis Komisarza</p>				

Łączna liczba uzyskanych punktów:		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 50 % punktów w każdej ocenianej kategorii (I-X)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU NA OTRZYMANIE WSPARCIA FINANSOWEGO (MINIMUM 10 ZDAŃ):

Propozycje zmian do wniosku:

Proponowana kwota wsparcia: PLN

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU
O PRZYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO
W RAMACH PROJEKTU „BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY” NR POKL. 06.02.00-14-084/10-00

Imię i nazwisko Uczestnika/czki				
Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Do uzupełnienia
1	Wniosek został złożony w odpowiednim miejscu i terminie			
2	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane dokumenty i załączniki na odpowiednich nośnikach			
3	Dokumentacja została prawidłowo podpisana i paraflowana przez Uczestnika/czkę			
4	Dokumentacja została przygotowana na wzorach będących załącznikami do Regulaminu			

Inne uwagi	
------------	--

.....

Data, podpis pracownika Beneficjenta

Załącznik nr 3 Karta oceny merytorycznej wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOW
W RAMACH PROJEKTU „BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY” NR POKL. 06.02.00-14-084/10-00

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek:	
Uczestnik Projektu:	
Oceniany wniosek:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z *Regulaminem II etapu Projektu "Bez barier do własnej firmy" przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej*,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z Uczestnikiem Projektu ubiegającym się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję z Uczestnikiem Projektu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności (lub uzasadnionych wątpliwości) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie uczestniczyłem/am w przygotowaniu ocenianego wniosku,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione osobom trzecim,
- nie jestem Uczestnikiem Projektu w ramach Działania 6.2 Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia PO KL.

....., dnia

(miejscowość i data)

.....

(podpis)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

O PRZYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

W RAMACH PROJEKTU „BEZ BARIER DO WŁASNEJ FIRMY” NR POKL. 06.02.00-14-084/10-00

Beneficjent:

Uczestnik Projektu:

Tytuł projektu:

Numer ewidencyjny wniosku:

Oceniający:

Wnioskowana kwota wsparcia:

- w ujęciu miesięcznym:

- łączna:

Data wpływu wniosku:

1. Czy wniosek jest poprawny formalnie? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK

☐ NIE – postępowanie wg procedury ustalonej przez Beneficjenta

Dziedzina	Punkty	Uzasadnienie
I. Stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odstępstwa od realizacji założeń biznes planu/16	

II. Analiza problemów związanych z płynnością finansową oraz propozycji ich rozwiązania./8	
III. Uzasadnienie konieczności poniesienia kolejnych wydatków oraz metodologia ich oszacowania/6	
RAZEM/30	

CZY WNIOSEK KWALIFIKUJE SIĘ DO UZYSKANIA PRZEDŁUŻONEGO³ WSPARCIA POMOSTOWEGO?

☐ TAK

☐ NIE

UZASADNIENIE PRZYZNANIA LUB NIEPRZYZNANIA PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO (MINIMUM 5 ZDAŃ):

Propozycje zmian do wniosku:

Proponowana kwota wsparcia (w PLN):

- w ujęciu miesięcznym:

- łączna:

.....

(data)

.....

(podpis)

³ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 8 - Szczegółowe zasady rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego.

Szczegółowe zasady rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Podstawą rozliczenia poniesionych wydatków w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego jest oświadczenie, w którym Uczestnik/czka deklaruje poniesione wydatki, które kwalifikują się do rozliczenia ze wsparcia pomostowego zgodnie z katalogiem wydatków oraz wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego:
 - a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne,
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń,
 - 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 drobnych działań informacyjno-promocyjnych.
2. Rozliczenie przekazanych Uczestnikom/czkom Projektu środków finansowych sprawdzane będzie pod względem zgodności z katalogiem wydatków i wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
3. Rozliczenie wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 5-ciu dni roboczych po upływie miesiąca, za który następuje rozliczenie.
4. Opłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS jest obowiązkowe dla Uczestnika/czki projektu i powinno stanowić podstawę do wypłaty przez Beneficjenta kolejnego wsparcia pomostowego. Dowodem na opłacenie składek jest potwierdzenie przelewu zapłaty.
5. Nieprzedstawienie Beneficjentowi w terminie określonym w punkcie 3 Szczegółowych zasad rozliczenia podstawowego wsparcia pomostowego dowodu na opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS oraz oświadczenia którego wzór zamieszczony jest poniżej skutkuje nieprzyznaniem kolejnych transz wsparcia pomostowego.

6. Składanie nieprawdziwych oświadczeń dotyczących poniesionych wydatków ze środków podstawowego wsparcia pomostowego podlega obowiązującemu w Polsce prawu oraz konsekwencjom określonym w Kodeksie Prawa Cywilnego i Kodeksie Prawa Karnego.

.....
Miejsce, data

Oświadczenie dotyczące wydatków poniesionych w ramach transzy objętych umową o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego nr z dnia

Uczestnik/czka (imię i nazwisko):

Prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą:

Oświadczam, że w ramach ... transzy objętej umową o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego nr poniosłam/em koszty w wysokości związane z obowiązkowymi opłatami związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej zgodnie ze złożonym przeze mnie wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego nr ... oraz katalogiem wydatków zawartym w Szczegółowych zasadach rozliczenia podstawowego wsparcia pomostowego. Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo księgową.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego w przypadku podania nieprawdziwych danych i/lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia i/ lub zatajenia prawdy.

Sporządził/a:

.....

(Miejsce, data, podpis i pieczęć Uczestnika/czki)

Wypełnia Beneficjent:

Stwierdzam zgodność wydatków w ramach katalogu kosztów zawartych w umowie o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego	tak/nie
Uzasadnienie - w przypadku braku prawidłowości rozliczenia	
Zatwierdzam kwotę rozliczenia	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 9 - Szczegółowe zasady rozliczania przedłużonego wsparcia pomostowego.

Szczegółowe zasady rozliczania przedłużonego wsparcia pomostowego.

1. Podstawą rozliczenia poniesionych wydatków w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego jest oświadczenie, w którym Uczestnik/czka deklaruje poniesione wydatki, które kwalifikują się do rozliczenia z przedłużonego wsparcia pomostowego zgodnie z oraz wnioskiem o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego i katalogiem wydatków:
 - a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne,
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń,
 - 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 drobnych działań informacyjno-promocyjnych.
2. Rozliczenie przekazanych Uczestnikom/czkom Projektu środków finansowych sprawdzane będzie pod względem zgodności z katalogiem wydatków i wnioskiem o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Rozliczenie wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 5-ciu dni roboczych po upływie miesiąca, za który następuje rozliczenie.
4. Opłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS jest obowiązkowe dla Uczestnika/czki projektu i powinno stanowić podstawę do wypłaty przez Beneficjenta kolejnego wsparcia pomostowego. Dowodem na opłacenie składek jest potwierdzenie przelewu zapłaty.

5. Nieprzedstawienie Beneficjentowi w terminie określonym w punkcie 3 Szczegółowych zasad rozliczenia przedłużonego wsparcia pomostowego dowodu na opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS oraz oświadczenia którego wzór zamieszczony jest poniżej skutkuje nieprzyznaniem kolejnych transz wsparcia pomostowego.
6. Składanie nieprawdziwych oświadczeń dotyczących poniesionych wydatków ze środków przedłużonego wsparcia pomostowego podlega obowiązującemu w Polsce prawu oraz konsekwencjom określonym w Kodeksie Prawa Cywilnego i Kodeksie Prawa Karnego.

Oświadczenie dotyczące wydatków poniesionych w ramach transzy objętych umową o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego nr z dnia

Uczestnik/czka (imię i nazwisko):

Prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą:

Oświadczam, że w ramach ... transzy objętej umową o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego nr poniosłam/em koszty w wysokości związane z obowiązkowymi opłatami związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej zgodnie ze złożonym przeze mnie wnioskiem o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego nr ... oraz katalogiem wydatków zawartym w Szczegółowych zasadach rozliczenia przedłużonego wsparcia pomostowego. Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo księgową. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego w przypadku podania nieprawdziwych danych i/lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia i/ lub zatajenia prawdy.

Sporządził/a:

.....

(Miejsce, data, podpis i pieczęć Uczestniczki)

Wypełnia Beneficjent:

Stwierdzam zgodność wydatków w ramach katalogu kosztów zawartych w umowie o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego	tak/nie
Uzasadnienie - w przypadku braku prawidłowości rozliczenia	
Zatwierdzam kwotę rozliczenia	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

PROCEDURA WYSTAWIANIA WEKSLA IN BLANCO

1. Weksle podpisywane są w dniu podpisywania umowy o przyznanie jednorazowej dotacji.
2. Weksle/deklaracje powinny być podpisane przez wystawcę (Uczestnika/czkę) osobiście lub przez należycie umocowanego pełnomocnika (pełnomocnictwo może być w zwykłej formie pisemnej, ale powinno zawierać wyraźne upoważnienie do zaciągania zobowiązań wekslowych). Jeżeli Uczestnik/czka prowadzi działalność gospodarczą, powinien/na przedstawić odpowiednie dokumenty (odpis KRS lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej), a ponadto przy podpisie powinna być jego/jej pieczęć (jeśli już posiada).
3. Poręczycielem wekslowym może być osoba fizyczna albo prawna dająca rękojmię spłaty kwoty dotacji w razie niezapłacenia weksla przez Uczestnika/czkę:
 - osoba mająca stały dochód (renciści, emeryci, osoby zatrudnione na umowę o pracę na czas nieokreślony – wszystkie te osoby wykazują odcinek renty czy emerytury za ostatni miesiąc, a w przypadku osób zatrudnionych - zaświadczenie z zakładu pracy o wys. zarobków i okresie zatrudnienia);
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą (okazuje zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z zapłatą składek i US o niezaleganiu z zapłatą podatków);
 - spółka prawa handlowego (okazuje wyciąg z KRS z ostatnich 3 m-cy oraz sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy);W innych przypadkach – prosimy o kontakt przed podpisaniem weksla. Każda taka sytuacja będzie rozpatrywana indywidualnie.
4. W przypadku, gdy Uczestnik/czka lub Poręczyciel/ka pozostaje w związku małżeńskim w systemie wspólnoty majątkowej (czyli nie ma rozdzielności majątkowej), jego/jejwspółmałżonek powinien wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego – czyli obecność współmałżonka jest niezbędna przy podpisywaniu weksla.
5. Poręczycielem może być także współmałżonek, o ile pozostaje w systemie rozdzielności majątkowej lub inna osoba, przy czym warto, aby poręczyciel był osobą dającą rękojmię spłaty w razie, gdy Uczestnik/czka nie zapłaci weksla.
6. Każda z osób podpisujących weksel/deklarację powinna legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości.

Załącznik nr 11 - Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu, że w stosunku do niego nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU, ŻE W STOSUNKU DO NIEGO NIE TOCZY SIĘ ŻADNE
POSTĘPOWANIE EGZEKUCYJNE, SĄDOWE LUB ADMINISTRACYJNE**

**Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się **dowodem osobistym** **wydanym** przez
..... **pouczony/a** o odpowiedzialności za składanie
oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy

oświadczam,

że w stosunku do mnie nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis Uczestnika/czki Projektu)

Załącznik nr 12 - Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU O NIEKORZYSTANIU Z INNYCH ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym **wydanym przez**
..... **pouczony/a o odpowiedzialności za składanie**
oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy

oświadczam,

że nie korzystałem i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis Uczestnika/czki Projektu)

Zasady rozliczania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

1. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji.
2. Rozliczenie przekazanych Uczestnikom/czkom Projektu środków finansowych w postaci jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości odbywa się na podstawie kontroli przedstawicieli Organizatora) w siedzibie firmy Uczestnika/czki.
3. **Termin zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości** nie powinien przekroczyć **2 miesięcy od momentu przekazania środków na konto Uczestnika/czki**. Termin ten może zostać wydłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/czki, złożony do beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonym w umowie.
4. Po wydatkowaniu jednorazowej dotacji, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków, Uczestnik/czka zgłasza (mailowo) do Koordynatora Projektu gotowość do kontroli i rozliczenia poniesionych wydatków. Obie strony ustalają termin kontroli.
5. Rozliczenie środków następuje poprzez:
 - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, z zastrzeżeniem pkt 6;
 - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
7. Uczestnik/czka projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Uczestnik powinien zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Beneficjenta w tej sprawie najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym dniem dokonania zmiany. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
8. W trakcie kontroli Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udostępnienia osobom kontrolującym rozliczeń poniesionych wydatków w tabeli „Rozliczenie wydatków w ramach

środków objętych umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”, która stanowi Załącznik do tego dokumentu.

9. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest również do okazania wszystkich urządzeń lub maszyn zakupionych ze środków dotacji.
10. W przypadku zakupu środków trwałych używanych, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest dołączyć oświadczenie sprzedawcy, że środek trwały nie był zakupiony ze środków Unii Europejskiej w okresie ostatnich 7 lat (zał. nr 3), oświadczenie Uczestnika/czki, że cena zakupu nie przekracza jego wartości rynkowej, określonej na dzień nabycia (zał. nr 4) – na okoliczność tą Uczestnik/czka przedkłada wycenę środka trwałego na podstawie: a. wartości przyjętej do ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych lub b. wartości przyjętej przez ubezpieczyciela do polisy ubezpieczeniowej lub c. rynkowej wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę.
11. Protokół pokontrolny sporządzany jest i przekazywany Uczestnikowi/czce w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzonej kontroli uchybień lub nieprawidłowości zespół kontrolujący opisuje w protokole zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości. Uczestnik/czka ma 5 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu na ich usunięcie/ na pisemne ustosunkowanie się do w/w zaleceń.
12. Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
13. Pozostałe zasady rozliczenia dotacji regulują zapisy „Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości”.
14. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania umowy w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w umowie o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. Tym samym beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
 - fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
 - wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług).

W szczególności uczestnik powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu, o którym mowa w pkt 5. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż uczestnik nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.

Tabela rozliczenia wydatków poniesionych w ramach środków objętych umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości nr z dnia

Uczestnik/czka (imię i nazwisko):.....

Prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą:

Lp.	Nr pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym	Nazwa towaru/usługi/rodzaj kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Uzasadnienie związku/ braku związku wydatku z projektem
	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
	RAZEM				

Oświadczam, że dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo księgową.

Sporządził/a:

.....

(Miejsce, data, podpis i pieczęć Uczestniczki)

Wypełnia Beneficjent:

Stwierdzam zgodność wydatków z harmonogramem rzeczowo-finansowym	tak/nie
Uzasadnienie - w przypadku braku prawidłowości rozliczenia	
Zatwierdzam kwotę rozliczenia	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 14 - Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

WNIOSEK O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI PO KL – Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia*

**Wniosek składany jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy” współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Nr Wniosku.....
(wypełnia Beneficjent)

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika/czki ubiegającego/ej się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego:

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

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

Dane Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

Tel. 22 536 54 47

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL ([Dz. U.2008 Nr 90, poz. 557](#) z późn. zm.)
**wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego na łączną kwotę w wysokości
..... PLN (słownie:), w formie comiesięcznej pomocy w**

wysokości PLN (słownie: złotych) wypłacanej w okresie
od dnia do dnia

Okres wskazany powyżej, nie przekracza łącznie okresu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

UZASADNIENIE POTRZEBY OTRZYMANIA PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w tym:

rodzaj i wysokość wydatków wraz z uzasadnieniem konieczności ich poniesienia oraz metodologią ich oszacowania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika/czki projektu - właściciela/właścicieli firmy,
2. Kopia zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wraz z tabelarycznym zestawieniem (jeśli dotyczy),
3. Oświadczenie Uczestnika/czki niepełnosprawnego/nej o niepokrywaniu obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe ze środków przyznanych w ramach wsparcia pomostowego (jeśli dotyczy).

Podpis Uczestnika/czki

.....

Załącznik do Wniosku o wsparcie pomostowe dla UCZESTNIKA/CZKI NIEPEŁNOSPRAWNEGO/EJ

Miejscowość dnia.....

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI NIEPEŁNOSPRAWNEGO/NEJ
O NIEPOKRYWANIU OBOWIĄZKOWYCH SKŁADEK
NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE
ZE ŚRODKÓW PRYZNANYCH W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO**

**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI PO KL – Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia**

**Oświadczenie składane jest w wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego
w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,**

Ja,, legitymujący/a się dowodem osobistym nr,
uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń – art. 233 §1 i §6 Kodeksu
Karnego, oświadczam, że nie będę pokrywać obowiązkowych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
środków przyznanych w ramach wsparcia pomostowego lub zrezygnuję z możliwości ubiegania się o ich
refundację ze środków PFRON.

.....

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik nr 15 - Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

WNIOSEK O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI PO KL – Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia

**Wniosek składany jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy” współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Nr Wniosku.....
(wypełnia Beneficjent)...

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika/czki ubiegającego/ej się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego:

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

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

Dane Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

Tel. 22 536 54 47

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r.
w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL ([Dz. U. 2008 Nr 90, poz 557](#) z późn. zm.)
wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego na łączną kwotę w wysokości
PLN (słownie:), w formie comiesięcznej pomocy w wysokości PLN

(słownie: złotych) wypłacanej w okresie od dnia do dnia

Okres wskazany powyżej, nie przekracza łącznie okresu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, liczonego łącznie z okresem udzielenia pomocy w formie podstawowego wsparcia pomostowego, przyznanej na podstawie umowy Nr.....z dnia.....

UZASADNIENIE (max. 18 tys. znaków na wszystkie odpowiedzi)

- stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odstępstwa od realizacji założeń biznes planu)⁴:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- problemy z płynnością finansową wynikają z⁵:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁴ Należy podać szczegółowe informacje na temat przychodów oraz kosztów działalności, zysków bądź strat oraz odstępstw od przyjętych w biznes planie założeń.

⁵ Należy wskazać szczegółowe informacje na temat przyczyn problemów z płynnością finansową.

- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od⁶:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- rodzaj i wysokość wydatków wraz z uzasadnieniem konieczności ich poniesienia oraz metodologia ich oszacowania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- dodatkowe informacje

.....

.....

⁶ Należy wskazać szczegółowe informacje dotyczące podejmowanych środków zaradczych oraz przeznaczenia przedłużonego wsparcia pomostowego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty⁷:

1. Oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków⁸,
2. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jaką Uczestnik/czka otrzymał/a w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Kopia dokumentu zawierającego PESEL uczestnika.
4. Opis sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu.

.....

Podpis Uczestnika/czki

⁷Do ww. wniosków **Organizator** załącza *Wniosek o otrzymanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości wraz z Umową o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* danego/j uczestnika/czki, które następnie są przedkładane do wglądu KOW w trakcie dokonywania oceny merytorycznej *Wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.

⁸Zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku.

Opis sytuacji ekonomiczno – finansowej podmiotu

Rachunek zysków i strat na pierwsze 6 miesięcy działalności gospodarczej - (liczone od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej)						
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.						
Pozycja / miesiąc	1	2	3	4	5	6
A. Przychody netto ze sprzedaży						
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów						
II. Przychody netto ze sprzedaży materiałów i towarów						
B Koszty działalności operacyjnej						
I. Amortyzacja						
II. Zużycie materiałów i energii						
III. Usługi obce						
IV. Podatki i opłaty						
V. Wynagrodzenia						
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia						
VII. Pozostałe koszty rodzajowe						
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów						
C) ZYSK (strata) ZE SPRZEDAŻY (A-B)						
D) POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE						
I. Dotacje						
II. Pozostałe przychody operacyjne						
E) POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE						
F) ZYSK (strata) Z DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ (C+D -E)						
G) PRZYCHODY FINANSOWE						
H. KOSZTY FINANSOWE						
I. ZYSK (strata) BRUTTO (F+G – H)						
J. PODATEK DOCHODOWY						
K. POZOSTAŁE OBOWIĄZKOWE ZMNIEJSZENIA ZYSKU (ZWIĘKSZENIA STRATY)						
L. ZYSK (STRATA) NETTO (I – J – K)						

Załącznik nr 16- Oświadczenie Uczestnika/czki o dostarczeniu dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS prowadzonej działalności gospodarczej w terminie do 10 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (jeśli dotyczy).

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI O DOSTARCZENIU DOKUMENTU POŚWIADCZAJĄCEGO
ZGŁOSZENIE W ZUS PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W TERMINIE DO 10
DNI OD DNIA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym wydanym przez

oświadczam, że

dostarczę do Biura Projektu „Bez barier do własnej firmy” dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej w terminie do 10 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

.....

.....

Miejscowość, data

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik nr 17 - Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest pomoc de mini mis.

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA/CZKI O NIESKORZYSTANIU Z INNEJ POMOCY DOTYCZĄCEJ
TYCH SAMYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH,
NA KTÓRE UDZIELANA JEST POMOC DE MINI MIS.**

**Oświadczenie składane jest w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym wydanym przez

oświadczam, że

nie korzystam z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych, na które udzielana jest mi pomoc de mini mis w ramach Projektu pt. „Bez barier do własnej firmy” .

.....

.....

Miejscowość, data

Podpis Uczestnika/czki Projektu

Załącznik nr 18 do Regulaminu II etapu projektu - Wzór umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Projekt realizowany jest przez Wyższą Szkołę Technologii Informatycznych w Warszawie,
na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00 zawartej
z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych
w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

UMOWA NR XX/DOT/2012
O UDZIELENIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach
Priorytetu VI PO KL Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

zawarta w Warszawie w dniu XX.XX.2012, gdzie stronami są:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Warszawie, zwana dalej „Beneficjentem”,
reprezentowana przez Sylwię Jabłońską-Kempny, na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego
załącznik nr 1 do Umowy

oraz

Pan/i XXXXXXXXXX zamieszkały/a w XXXXXX (kod pocztowy xx-xxx) przy ul. xxxxxxxxxx, nr PESEL
xxxxxxx, nr dowodu osobistego xxxxxxxxxxxxxx, zwany/a dalej „Uczestnikiem/czką Projektu”.

Beneficjent i Uczestnik/czka zwani dalej Stronami zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie Uczestnikowi/czce Projektu przez Beneficjenta wsparcia finansowego w postaci jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości⁹ zwanej dalej „środkami finansowymi”.
2. Przyznanie środków finansowych polega na udzieleniu Uczestnikowi/czce Projektu wsparcia finansowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego mikroprzedsiębiorstwa bądź spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, zgodnie z wnioskiem Uczestnika/czki Projektu, stanowiącym załącznik 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. r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Uczestnik/czka Projektu otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Uczestnik/czka Projektu przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości będącej przedmiotem Wniosku Uczestnika/czki Projektu nr xx, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.
6. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji - poprzez rozliczenie rozumie się pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej.
7. Uczestnik/czka Projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną działalnością gospodarczą.

⁹ W tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej.

§ 2

Przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz płatności

1. Całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynoszą brutto xxxxx,xx PLN (słownie:)¹⁰.
2. Całkowita kwota przyznanych środków finansowych wynosi brutto xxxxx,00 PLN (słownie: xxxxxxxxxxxxxx PLN), co stanowi xx,xx % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w celu sfinansowania części wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w wysokości xxxxx,xx PLN, (słownie: xxxxxxxxxxxxxx), co stanowi xx,xx % całkowitych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej¹¹.
- a) Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/czce Projektu środki finansowe, o których mowa w ust. 2 jednorazowo w terminie do dnia x.xx.2012 r., pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek bankowy Uczestnika/czki Projektu nr xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx prowadzony w złotych polskich.
5. Wydatkowanie środków finansowych musi być realizowane przez Uczestnika/czkę Projektu zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
6. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi/czce Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów

¹⁰ Na całkowite wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej składają się: kwota przyznanych środków finansowych (której mowa w ust. 2) oraz wkład własny (o którym mowa w ust. 3), jeśli dotyczy.

¹¹ Wypełnia się w przypadku, gdy Uczestnik Projektu wnosi wkład własny, w przeciwnym wypadku należy skreślić.

z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174).

7. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą¹².

§ 3

Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej ustala się na dzień x.Ox.2012¹³.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia wskazanego w ust. 1¹⁴.
3. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych: 0x.xx.2012 r.
 - 2) zakończenie wydatkowania środków finansowych : xx.xx.2012 r¹⁵.
4. Termin zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika/czki Projektu, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania środków finansowych.

¹² Dotyczy tylko sytuacji, gdy uczestnik projektu zarejestrował się jako płatnik VAT.

¹³ Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ lub data zarejestrowania w KRS.

¹⁴ Uczestnik Projektu, który otrzymał środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.

¹⁵ Wydatkowanie środków finansowych odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, który powinien zakładać jego zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od przekazania środków na wskazane w umowie konto Uczestnika Projektu

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest załączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków finansowych

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się realizować przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.

2. Warunkiem wypłaty środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 4 jest:

1) uczestnictwo i ukończenie przez Uczestnika/czkę Projektu bloku szkoleniowo-doradczego¹⁶ (w ramach podstawowego wsparcia szkoleniowo-doradczego) opracowanego i realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu zgodnie z umową na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych,

2) wniesienie przez Uczestnika/czkę Projektu zabezpieczenia w postaci¹⁷: w terminie do dnia podpisania niniejszej umowy, przy czym zabezpieczenie to ustaje po upływie terminu liczonego zgodnie z § 3 ust. 2.

3. Warunkiem rozliczenia wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o których mowa w § 2 ust. 2 jest:

1) wydatkowanie środków finansowych uznanych za kwalifikowalne, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

¹⁶ Jeśli dotyczy

¹⁷ Beneficjent określa w Umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej na wypadek niedotrzymania przez Uczestnika Projektu warunków Umowy (zgodnie z Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej). Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika Projektu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

- 2) złożenie w terminie 30 dni kalendarzowych, od dnia o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, zestawienia poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie tabeli stanowiącej załącznik do Zasad rozliczania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości przedstawiającej szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych;
- 3) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 4). W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Beneficjent wzywa Uczestnika/czkę Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
- 5). Niezłożenie przez Uczestnika/czkę Projektu wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych.
- 6). W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta nr 10 1090 1056 0000 0001 1521 0936 w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia określonego przez Beneficjenta zgodnie z ustępem 5.
- 7). W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu środków finansowych wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi/czce Projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
- 8). W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 8 przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Uczestnika/czkę Projektu o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Monitoring i kontrola

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika/czki Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz prowadzona działalność gospodarcza są prawidłowo ponoszone i realizowane, w tym ponoszone zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5;
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik/czka Projektu wykorzystał/a całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał/a całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany/a jest on/a do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 6.
6. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 2 przez Uczestnika/czkę Projektu jest on/a zobowiązany/a do poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 6.

8. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika/czki Projektu), Uczestnik/czka Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
9. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez okres 10 lat, 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 Uczestnika/czki Projektu (Beneficjenta pomocy), musi on/a przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 7 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 Uczestnika/czki Projektu (Beneficjenta pomocy) lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, 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 w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.
6. W przypadku pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego, o którym mowa w § 1 ust. 5, wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta oraz brak zastrzeżeń Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W tym celu Uczestnik/czka powinien/inna wystąpić z pisemnym wnioskiem

o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Organizator w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku Uczestnika/czki Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

7. Po otrzymaniu akceptacji wniosku o zmianę biznesplanu, Uczestnik/czka w ciągu 5 dni składa do biura projektu zmieniony biznesplan.

8. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik/czka Projektu może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań:

1) bez uzgadniania z instytucjami nadrzędnymi, gdy Uczestnik/czka Projektu:

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

b) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dokona jej likwidacji, 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 i/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 nadrzędnej Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 5 ust. 8.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz w ust. 2 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta nr 10 1090 1056 0000 0001 1521 0936 w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 4 ust. 6, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążają Uczestnika/czkę Projektu.
5. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 4, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem/czką Projektu związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w Warszawie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika/czki Projektu.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9



Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej lub drogą elektroniczną oraz będzie się powoływała na numer niniejszej Umowy.

Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych w Warszawie

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

bezbarier@vizja.pl

Do Uczestnika/czki Projektu

XXXXXX YYYYYY

ul. XXXXXXXXXX

XX-XXX XXXXXXXX

adres e-mail: xxxxxx@xxxx.xx

§ 10

Załączniki.

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta,

Załącznik 2: Wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego sporządzonego przez Uczestnika/czkę Projektu wraz z załącznikami.

Załącznik 3: Zaktualizowany harmonogram rzeczowo - finansowy wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Załącznik 4 Kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej.

Załącznik 5: Kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON¹⁸ dla prowadzonej działalności gospodarczej.

Załącznik 6: Kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS prowadzonej działalności gospodarczej.

Załącznik 7: Oświadczenie o nieskorzystaniu z innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, na które udzielana jest pomoc de minimis.

Załącznik 8: Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie z poręczycielem.

Załącznik 9: Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu, że w stosunku do niego/niej ani nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

Załącznik 10: Oświadczenia Uczestnika/czki Projektu, że nie korzystał/a i nie będzie korzystać równolegle z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

Załącznik 11: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej w okresie ostatnich 3 lat wraz z zaświadczeniami dokumentującymi jej otrzymanie (jeśli dotyczy).

Uczestnik/czka Projektu

Beneficjent

.....

.....

[Data, imię i nazwisko Uczestnika/czki Projektu]
osoby upoważnionej do podpisania Umowy

[Data, imię i nazwisko oraz pieczęć
w imieniu Beneficjenta]

¹⁸ Odpowiednio wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż po podpisaniu przez Uczestnika Projektu deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 19 do Regulaminu II etapu projektu - Wzór umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego

Projekt realizowany jest przez Wyższą Szkołę Technologii Informatycznych, na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-14-084/10-00 zawartej z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Priorytetu VI PO KL *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

UMOWA NR X/POM/PODST/2012
O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach

Priorytetu VI PO KL *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

zawarta w Warszawie w dniu, gdzie stronami są:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych, zwana dalej „**Beneficjentem**”,

reprezentowana przez na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy

oraz

Pan/i zamieszkały/a przy ul., nr PESEL, nr dowodu osobistego, zwany/a dalej „**Uczestnikiem/czką Projektu**”.

Beneficjent i Uczestnik/czka zwani dalej Stronami zawierają umowę następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego finansowego wsparcia pomostowego (zwanym dalej podstawowym wsparciem pomostowym) przeznaczonego na wspomaganie Uczestnika/czki Projektu w pierwszych sześciu miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z zatwierdzonym przez Beneficjenta *wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* Uczestnika/czki Projektu stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

2. Warunkiem przyznania podstawowego wsparcia pomostowego jest pozytywnie rozpatrzony wniosek na otrzymanie wsparcia finansowego, złożony przez Uczestnika/czkę Projektu¹⁹.
3. 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. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Uczestnik/czka Projektu otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
5. Uczestnik/czka Projektu przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z *Wytycznymi dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)*²⁰ na terenie województwa mazowieckiego oraz postanowieniami niniejszej Umowy na własną odpowiedzialność.

§ 2 Okres udzielania podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres do sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika/czkę Projektu działalności gospodarczej tj. od dnia²¹ do dnia²²
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone finansowe wsparcie pomostowe, zwane dalej przedłużonym wsparciem pomostowym), jednak nie dłużej niż do dwunastu miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego zgodnie z rozporządzeniem, jego udzielenie regulować będzie Umowa o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
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 przyznanej pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi 6 756,00 PLN (słownie: sześć tysięcy, siedemset pięćdziesiąt sześć PLN).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/czce Projektu podstawowe wsparcie pomostowe, o którym mowa w ust. 1:

¹⁹ Niniejsza umowa nie może być podpisana z Uczestnikiem Projektu wcześniej, niż umowa na otrzymanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

²⁰ Wytyczne odnoszą się do projektów realizowanych w ramach I typu wsparcia w ramach Działania 6.2: *Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej)*

²¹ Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej należy uznać dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej / lub datę zarejestrowania działalności w KRS.

²² Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa maksymalnie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej lub założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej.

- na zasadzie refundacji²³ w wysokości 6 756 PLN²⁴ (słownie: sześć tysięcy, siedemset pięćdziesiąt sześć PLN), za okres od dnia do dnia
 - w formie zaliczki w sześciu miesięcznych ratach w wysokości 1 126 PLN każda (słownie: tysiąc sto dwadzieścia sześć PLN), począwszy od dnia
3. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi/czce Projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174).
 4. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.
 5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek bankowy Uczestnika/czki Projektu nr prowadzony w złotych polskich.
 6. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą²⁵.

§ 4 Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty i wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
2. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik/czka Projektu 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 energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty usług księgowych,
 - koszty usług transportowych, kurierskich,
 - koszty opłat telekomunikacyjnych, usługi pocztowe, kserograficzne,
 - koszty usług prawnych,

²³ W przypadku, gdy dotyczy.

²⁴ W kwocie nie większej niż 1 500,00 zł (zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2012 r. (Dz.U. z 2011 Nr 192, poz. 1141).

²⁵ Dotyczy tylko sytuacji, gdy uczestnik/czka projektu zarejestrował się jako płatnik VAT.

- koszty drobnych materiałów biurowych oraz drobnych materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku Uczestnik/czka po uzyskaniu zgody Beneficjenta ma możliwość ponoszenia wydatków wykraczających poza katalog określony w ust. 2.
 4. Beneficjent uzależnia wypłatę kolejnych rat od udokumentowania przez Uczestnika/czkę Projektu opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej raty.
 5. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za kwalifikowane jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z *wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* i katalogiem wydatków wymienionym w ustępie 2 §4 niniejszej umowy.
 6. W przypadku wydatkowania otrzymanych środków niezgodnie z zatwierdzonym *wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i katalogiem wydatków*, z zastrzeżeniem §4 ust. 3, lub Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest dokonać zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta nr w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia określonego przez Beneficjenta.
 7. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi/czce Projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
 8. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 7, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika/czkę Projektu, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5 Monitoring i kontrola

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a 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.
3. Za rozliczenie przyznanego podstawowego wsparcia pomostowego należy rozumieć przedstawienie oświadczenia dot. poniesionych wydatków w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z zasadami rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego stanowiącego zał. nr 8 do Regulaminu II Etapu projektu „Bez barier do własnej firmy” przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej.
4. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe wydatkowanie przyznanego wsparcia pomostowego.
5. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej Beneficjent, Instytucja Pośrednicząca II stopnia i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika/czki Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki z tytułu

wsparcia pomostowego zostały prawidłowo ponoszone i realizowane, w tym ponoszone zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 1.

6. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik/czka Projektu wykorzystał/a całość lub część przyznanego wsparcia pomostowego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanego wsparcia pomostowego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 6.
7. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 5, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
8. W przypadku likwidacji przez Uczestnika/czkę Projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie określonym przez Beneficjenta i na rachunek wskazany w § 4 ust. 6.
10. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika/czki Projektu), Uczestnik/czka Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanego wsparcia pomostowego.

§ 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 Uczestnika/czki Projektu, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed _____ dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika/czki Projektu lub została zaakceptowana pisemnie przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7 Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik/czka Projektu może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, za pisemnym powiadomieniem.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik/czka Projektu:

- 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 stosownych wyjaśnień;
 - 2) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dokona jej likwidacji, w trakcie otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego objętego 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;
3. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 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. 1 i 2, Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego w terminie określonym przez Beneficjenta i na rachunek wskazany w § 4 ust. 6.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
 6. W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących obowiązek zwrotu całości otrzymanych środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej na podstawie *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* nr XX/DOT/2012, Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest dokonać zwrotu otrzymanego wsparcia pomostowego wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu w terminie określonym przez Beneficjenta i na rachunek wskazany w § 4 ust. 6.
 7. W przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu nie dokonał/a w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 4, ust. 6 oraz § 4 ust. 8, § 5 ust. 6 i § 5 ust. 9, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika/czkę Projektu.
 8. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 7, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

§ 8 Prawo właściwe i właściwość sądów

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

§ 9 Korespondencja

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

Do Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

bezbarier@vizja.pl

Do Uczestnika/czki Projektu

.....

§ 10 Załączniki.

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej Umowy i stanowią jej integralną część:

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta.

Załącznik 2: Wniosek/kopia wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnika/czki Projektu wraz z załącznikami.

Uczestnik/czka Projektu

Beneficjent

.....

.....

[Data, imię i nazwisko Uczestnika/czki Projektu]

[Data, imię i nazwisko oraz pieczęć osoby
upoważnionej do podpisania Umowy w
imieniu Beneficjenta]

Załącznik nr 20 do Regulaminu II etapu projektu - Wzór umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego

UMOWA NR XXPPOM/XX/XX/2013
O UDZIELENIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013
Priorytet VI PO KL – Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**Umowa realizowana jest w ramach Projektu pt: „Bez barier do własnej firmy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach umowy nr UDA-POKL.06.02.00-14-084/10-00**

zawarta w Warszawie w dniu XX.XX.2013 pomiędzy:

Wyższą Szkołą Technologii Informatycznych, zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez Sylwię Jabłońską-Kempny, na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy²⁶

a zamieszkałym/ą w (kod pocztowy XX-XXX), przy ul., legitymującym/ą się dowodem osobistym nr XXX XXXXXX, zwanym/ą dalej „Uczestnikiem/czką”.

Beneficjent i Uczestniczka, zwani dalej Stronami zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie przez Beneficjenta przedłużonego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wsparcie finansowe Uczestnika/czki po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, na podstawie Umowy nr XPOM/XX/XX/2012 z dnia XX.XX.2012, zgodnie z wnioskiem Uczestnika/czki stanowiącym załącznik 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 udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([98Dz. U. 2010 Nr 239 poz. 158](#) z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

²⁶ Jeśli dotyczy

3. Uczestnik/czka otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego

Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres 6 miesięcy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej tj. od dnia²⁷ X 2012 do dnia²⁸ XX 2013.

§ 3

Finansowanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego wynosi 5400 PLN (słownie: pięć tysięcy czterysta PLN).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi/czce środki, o których mowa w ust. 1 w 6 miesięcznych ratach w wysokości 900 PLN (słownie: dziewięćset PLN).
3. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi/czce zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 174) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Uczestnik/czka zobowiązana jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym przedłużonym wsparciem pomostowym przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika/czki prowadzony w złotych polskich.
6. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika/czki nr 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000 prowadzony w banku

²⁷ należy określić dzień 7 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę.

²⁸ należy określić najpóźniej dzień 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego.

1. Uczestnik/czka zobowiązuje się wydatkować przedłużone 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. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego Uczestnik/czka Projektu 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 energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - koszty usług księgowych,
 - koszty usług transportowych, kurierskich,
 - koszty opłat telekomunikacyjnych, usługi pocztowe, kserograficzne,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty drobnych materiałów biurowych oraz drobnych materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą.
3. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz wsparcia jest udokumentowanie przez Uczestnika/czkę opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy.
4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika/czkę działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik/czka ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest zwrócić otrzymane wsparcie pomostowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, w terminie określonym przez Beneficjenta.

6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi/czce nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika/czkę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne

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

§ 6

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika/czki, musi ona przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym następują zmiany.

3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika/czki lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik/czka może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Uczestnik/czka jest uprawniona jedynie do otrzymania rat przedłużonego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik/czka:
 - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - b) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
 - c) zmieni swoją formę prawną chyba, że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - d) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego.
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat przedłużonego wsparcia pomostowego, przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

§ 8

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają postanowieniom prawa polskiego.

2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem/czką związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w Warszawie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta oraz jednym dla Uczestnika/czki.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

§ 9

Korespondencja

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

Do Beneficjenta:

Wyższa Szkoła Technologii Informatycznych
ul. Pawia 55/219d
01-030 Warszawa

Do Uczestnika/czki:

.....

ul.

.....

§ 10

Załączniki.

Następujący dokument jest załącznikiem do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część:

Załącznik 1	Wniosek/kopia wniosku Uczestnika/czki o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.
-------------	--

W imieniu Uczestnika/czki

.....
[Imię i nazwisko]

[podpis]

[data]

W imieniu Beneficjenta

.....
[Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy]

[podpis]

[data]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

