

Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Oceny Wniosków.

**REGULAMIN KOMISJI OCENY WNIOSKÓW O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI  
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ 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/wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego 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 Przewodnicząca/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 Przewodnicząca/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 **Ostateczną 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 wywieszane 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 20 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 40 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 10 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 wywieszane 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 Przewodnicząca/cy 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 wyłonionych 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 2 Karta oceny formalnej wniosku o przedłużone wsparcie pomostowe

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU**  
**O PRYZNANIE 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 parafowana przez Uczestnika/czkę			
4	Dokumentacja została przygotowana na wzorach będących załącznikami do Regulaminu			

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

.....  
Data, podpis pracownika Beneficjenta



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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**

<b>Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek:</b>	
<b>Uczestnik Projektu:</b>	
<b>Oceniany wniosek:</b>	

**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 .....

(miejsowość i data)

.....

(podpis)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU**

**O PRYZNANIE 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**

<b><u>Dziedzina</u></b>	<b><u>Punkty</u></b>	<b><u>Uzasadnienie – minimum 3 zdania</u></b>
I. Stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odstępstwa od realizacji założeń biznes planu) od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej	<b><u>...../16</u></b> <b><u>Minimum 9 pkt</u></b>	
II. Sytuacja finansowa uczestnika/czki w tym ocena płynności finansowej	<b><u>...../8</u></b> <b><u>Minimum 5 pkt</u></b>	



III. Uzasadnienie i adekwatność rodzaju i wysokości wydatków	...../8 <b>Minimum 5 pkt</b>	
IV. Specyficzny charakter prowadzonej działalności gospodarczej (wyróżniający się np. długim procesem produkcji towaru lub świadczenia usługi i związanym z tym przesunięciem w czasie płatności) lub sytuacja wspieranej osoby (np. kierowanie wsparcia do osoby niepełnosprawnej)	...../8 <b>Minimum 5 pkt</b>	
<b>RAZEM</b>	...../40 <b>Minimum 24 pkt</b>	

**CZY WNIOSZEK KWALIFIKUJE SIĘ DO UZYSKANIA PRZEDŁUŻONEGO<sup>1</sup> WSPARCIA POMOSTOWEGO?**

**TAK**

**NIE**

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

**Propozycje zmian do wniosku:** .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.



Proponowana kwota wsparcia (w PLN):

- w ujęciu miesięcznym:

- łączna:

.....

.....

*(data)*

*(podpis)*



**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 6 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

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

- stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odstępstwa od realizacji założeń biznes planu)<sup>2</sup>:

.....  
.....

- problemy z płynnością finansową wynikają z<sup>3</sup>:

.....  
.....

- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od<sup>4</sup>:

.....  
.....

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

.....  
.....

- dodatkowe informacje

.....  
.....

**Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty<sup>5</sup>:**

<sup>2</sup> Należy podać szczegółowe informacje na temat przychodów oraz kosztów działalności, zysków bądź strat oraz odstępstw od przyjętych w biznes planie założeń.

<sup>3</sup> Należy wskazać szczegółowe informacje na temat przyczyn problemów z płynnością finansową.

<sup>4</sup> Należy wskazać szczegółowe informacje dotyczące podejmowanych środków zaradczych oraz przeznaczenia przedłużonego wsparcia pomostowego.

<sup>5</sup> Do 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*.



1. Oświadczenie/ kopia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz niezaleganie z uiszczaniem podatków<sup>6</sup>,
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. Rachunek zysków i strat na okres 6 miesięcy od dnia podpisania umowy

.....  
Podpis Uczestnika/czki

<sup>6</sup>Zaświadczenie z ZUS lub KRUS i US wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku.





## Rachunek zysków i strat na okres 6 miesięcy od dnia podpisania umowy

### Rachunek zysków i strat na okres 6 miesięcy od dnia podpisania umowy

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
<b>A. Przychody netto ze sprzedaży</b>						
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów						
II. Przychody netto ze sprzedaży materiałów i towarów						
<b>B Koszty działalności operacyjnej</b>						
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						
<b>C) ZYSK (strata) ZE SPRZEDAŻY (A-B)</b>						
<b>D) POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE</b>						
I. Dotacje						
II. Pozostałe przychody operacyjne						
<b>E) POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE</b>						
F) ZYSK (strata) Z DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ (C+D -E)						
<b>G) PRZYCHODY FINANSOWE</b>						
<b>H. KOSZTY FINANSOWE</b>						
I. ZYSK (strata) BRUTTO (F+G – H)						
<b>J. PODATEK DOCHODOWY</b>						
<b>K. POZOSTAŁE OBOWIĄZKOWE ZMNIEJSZENIA ZYSKU (ZWIĘKSZENIA STRATY)</b>						
<b>L. ZYSK (STRATA) NETTO (I – J – K)</b>						