

REGULAMIN PRYZYNIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU „CZAS NA PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki otrzymywania wsparcia finansowego w projekcie „Czas na przedsiębiorczość”.
2. Projekt „Czas na przedsiębiorczość” jest realizowany przez Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw.
3. Projekt jest realizowany w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-06-014/10-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01.11.2010 r. do 29.02.2012 r. na terenie województwa lubelskiego.
5. O środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna, wsparcie pomostowe) mogą ubiegać się wyłącznie osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie.



Słownik pojęć

Projekt – projekt „Czas na przedsiębiorczość”

Beneficjent (Projektodawca) - podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie - Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Uczestnik projektu (beneficjent pomocy) – osoba fizyczna, która została przyjęta do projektu na podstawie regulaminu projektu i podpisała umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych;

Działalność gospodarcza - zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły;

Przedsiębiorca – Uczestnik projektu (beneficjent pomocy) wykonujący we własnym imieniu działalność gospodarczą po uzyskaniu wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez organ ewidencyjny właściwy dla miejsca zamieszkania przedsiębiorcy;

Institucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) PO KL (IW/IP2) - podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w województwie lubelskim dla Działania 6.2 PO KL instytucją wdrażającą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;

Pomoc de minimis - pomoc przyznana przez Państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr

1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L379, z dnia 28.12.2006). Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006, pomoc nieprzekraczająca pułapu 200 tys. EUR w okresie trzech kolejnych lat kalendarzowych nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi lub nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 TWE (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi 100 tys. EUR). Pomoc de minimis nie może być:



- 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzanie do obrotu),
- 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- 3) 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 producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą i udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców,
- 4) 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 wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z wywozem,
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
- 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
- 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 8) udzielana podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
- 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.

Wykaz rodzajów działalności gospodarczej wykluczonej z pomocy de minimis zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

Wniosek projektowy – wniosek złożony do IW/IP2 przez Projektodawcę; na podstawie wniosku

projektowego stanowiącego załącznik do umowy nr POKL.06.02.00-06-014/10-00 o dofinansowanie

realizacji Projektu realizowany jest Projekt.



§ 3

Wsparcie finansowe – przepisy ogólne

1. Niniejszy regulamin określa proces składania wniosków o udzielenie, przyznawania i rozliczania:
 1. środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja),
 2. podstawowego wsparcia pomostowego finansowego.
2. Wsparcie finansowe udzielane w ramach projektu jest pomocą publiczną de minimis.
3. O wsparcie finansowe w ramach projektu mogą się ubiegać Uczestnicy projektu, którzy zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie:
 1. działalności gospodarczej osoby fizycznej lub
 2. spółki cywilnej, pod warunkiem, że wszyscy wspólnicy są Uczestnikami projektu.
4. Warunkiem ubiegania się przez Uczestnika projektu o przyznanie wsparcia finansowego jest:
 - a) uczestniczenie w zajęciach szkoleniowo-doradczych w wymiarze co najmniej 80% czasu przewidzianego programem zajęć i otrzymanie wymaganych zaliczeń i
 - b) złożenie wniosku o przyznanie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej na zasadach określonych w § 4 lub
 - c) złożenie wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego na zasadach określonych w § 7.
5. Wsparcie finansowe przyznawane jest decyzją Komisji Oceny Wniosków (KOW), która to decyzja podlega zatwierdzeniu przez IW/IP2. Skład, zadania i procedurę działania KOW reguluje odrębny Regulamin Komisji Oceny Wniosku.
6. Kwota środków, jaką Beneficjent przeznacza na pomoc finansową dla Beneficjentów/Beneficjentelek pomocy, wynosi odpowiednio:
 - środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości - 800 000,00 zł, w tym 10 % (80 000,00 zł) przeznaczone jest na procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania środków w ramach procedury odwoławczej, środki te zostaną przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej;
 - finansowe wsparcie pomostowe – 39 510,00
7. Niedozwolone jest łączenie wsparcia finansowego w czasie wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (zgodnie z warunkami Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego) z finansowaniem działalności gospodarczej z innych bezwrotnych źródeł o charakterze publicznym (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, dotacja w ramach innego projektu realizowanego w PO KL Działanie 6.2 lub Poddziałanie 8.1.2, Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego, Programie Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka, Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko, Programie Operacyjnym Rozwój Polski Wschodniej, Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich, itp.).
8. Przedsiębiorca może poinformować opinię publiczną, że jego przedsiębiorstwo powstało przy współudziale środków z Europejskiego Funduszu Społecznego. Projektodawca zobowiązuje się do udzielenia Przedsiębiorcy wszelkich informacji nt. możliwości prowadzenia przez niego działań informacyjno-promocyjnych, w tym trwałego i widocznego informowania o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową. W takim przypadku Projektodawca udostępni



Przedsiębiorcy obowiązujące loga i logotypy do oznaczenia przez niego prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową.

§ 4

Wsparcie w postaci środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (dotacja)

Procedura składania i oceny wniosku

1. Przyznanie środków finansowych, polega na udzieleniu Przedsiębiorcy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. Działalność gospodarcza może być zarejestrowana najwcześniej w następnym dniu po dniu przyjęcia do projektu (dzień podpisania umowy na świadczenie usług doradczo-szkoleniowych) a najpóźniej przed podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika projektu (w tym m.in. na środki transportu, środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty drobnych prac remontowych i budowlanych). Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).
4. Środki finansowe przeznaczone na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przyznane, a następnie wydatkowane z zastrzeżeniem wykluczeń określonych przy przyznawaniu pomocy de minimis
9. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy wynosi 40000,00 zł (lub 20000,00 na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wysokość dotacji uzależniona jest od wskazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
10. Uczestnik projektu składa Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) wypełniony komputerowo (nie odręcznie) w języku polskim wraz z następującymi załącznikami:
 - a) Biznes plan na okres 2 lat działalności Przedsiębiorcy (wzór Biznes planu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
 - b) Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości – (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
 - c) Potwierdzenie uczestnictwa w min. 80 % godzin wsparcia szkoleniowo – doradczego i otrzymania wymaganych zaliczeń,
 - d) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy de minimis – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - e) Oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie..., w roku kalendarzowym, w którym Uczestnik projektu przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu



- prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
- f) Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika projektu,
 - g) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,
 - h) Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego – załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,
 - i) Uczestnik projektu może załączyć dodatkowe załączniki, które powinny być wymienione we wniosku.
 - j) Uczestnik projektu powinien wskazać na liście załączników we wniosku ilość stron każdego załącznika.
11. Wniosek wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 10 powyżej, jest składany w dwóch egzemplarzach: oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu albo w dwóch oryginałach. Wniosek wraz z załącznikami powinien dodatkowo spełniać następujące wymagania:
- a) Oryginał wniosku i Biznes Plan są podpisane i parafowane na każdej stronie przez Beneficjenta pomocy. Pozostałe załączniki powinny być podpisane przez Uczestnika projektu i – jeżeli mają więcej niż jedną kartkę – parafowane przez Uczestnika projektu na kartkach niepodpisanych.
 - b) Poświadczenie kopii wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) Uczestnika projektu na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.
 - c) Wszystkie punkty wniosku i Biznes Planu muszą zostać wypełnione. Oznacza to, że wniosek i Biznes Plan powinny zawierać wszystkie wymagane informacje i dane umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. W przypadku danych lub informacji nieodnoszących się do Uczestnika projektu lub jego projektu należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.
 - d) Każdy egzemplarz wniosku wraz z załącznikami powinien być oddzielnie zszyty, bądź umieszczony w oddzielnym skoroszytce lub segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów. Oba egzemplarze powinny być złożone w jednej zamkniętej kopercie. Przez „kopertę” należy rozumieć zamknięte opakowanie, w którym znajdują się zszyte wnioski, skoroszyty lub segregatory z wpiętym wnioskiem wraz z załącznikami.
 - e) Na kopertę powinna być naklejona kopia wypełnionej pierwszej strony wniosku.
12. Uczestnik projektu składa wniosek przygotowany w sposób określony powyżej w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie. Za moment złożenia wniosku uznaje się – zgodnie z art. 61 § 1 kodeksu cywilnego – chwilę wpływu wniosku do Projektodawcy. Projektodawca nanosi na kopertę numer wniosku i datę oraz godzinę wpływu oraz wydaje Uczestnikowi projektu lub posłańcowi potwierdzenie wpływu będące kopią koperty z naniesionymi danymi.
13. W przypadku złożenia wniosku po terminie wyznaczonym powyżej, wniosek nie podlega rozpatrzeniu i będzie odesłany Beneficjentowi pomocy bez otwierania.
14. Wniosek podlega ocenie formalnej na podstawie załącznika nr 8 do niniejszego regulaminu przez co najmniej dwóch przedstawicieli Projektodawcy w terminie do dziesięciu dni roboczych od dnia wyznaczonego jako ostatni dzień składania wniosków przeznaczonych do oceny na posiedzeniu KOW.
15. Przebieg oceny formalnej:
- a) Osoby dokonujące oceny formalnej sprawdzają, czy koperta jest nienaruszona; w przypadku naruszenia całości koperty umieszczają na karcie opis uszkodzeń ze szczególnym zwróceniem uwagi czy możliwe było usunięcie, dołożenie lub wymiana dokumentów,



- b) Osoby dokonujące oceny formalnej po otwarciu koperty dokonują sprawdzenia spełniania wymogów formalnych zgodnie z Kartą oceny formalnej. Ocena odbywa się metodą „spełnia/nie spełnia”,
 - c) Projektodawca następnego dnia roboczego po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ocenionych wniosków informuje pisemnie Uczestnika projektu o wyniku oceny formalnej ze wskazaniem uchybień,
 - d) Uczestnik projektu, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia, w przeciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma, wniosku do Projektodawcy o ponowne rozpatrzenie wraz z uzupełnieniem uchybień formalnych; uzupełnienia mogą dotyczyć wyłącznie uchybień wskazanych w piśmie informującym o wyniku oceny formalnej,
 - e) Dopuszcza się wyłącznie jednokrotną poprawę/uzupełnienie wniosku.
 - f) Powtórna ocena formalna wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
16. Wnioski, które przeszły pozytywnie kontrolę formalną podlegają ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, której działanie określa odrębny Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów.
17. Przebieg oceny merytorycznej:
- a) Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
 - b) Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Projektodawcę, jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
 - c) W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
 - d) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza:
 - 1) protokół wstępny z przeprowadzonej oceny oraz
 - 2) listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów w podziale na wnioski rekomendowane do otrzymania dofinansowania oraz pozostałe wnioski.
 - e) Projektodawca, następnego dnia roboczego po sporządzeniu protokołu wstępnego z przeprowadzonej oceny, przekazuje Uczestnikowi projektu pisemną informację o wyniku oceny zawierającą punkty przyznane przez każdego z oceniających w poszczególnych pytaniach i łącznie oraz czy wniosek uzyskał rekomendację do otrzymania dofinansowania
 - f) Informacja o wyniku oceny nie jest decyzją o przyznaniu środków i dlatego nie stanowi zobowiązania Projektodawcy do przyznania środków finansowych.
 - g) W przypadku nie otrzymania rekomendacji do otrzymania dofinansowania, Projektodawca informuje Uczestnika projektu o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie środków finansowych wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień lub informacji w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.
 - h) Powtórna ocena merytoryczna wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
 - i) Komisja Oceny Wniosków sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków uwzględniający również wyniki powtórnej oceny wniosków o przyznanie środków finansowych (jeśli dotyczy) i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego.

- j) Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w danej turze, Projektodawca przekazuje protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem do IW/IP2 w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji Oceny Wniosków. W protokole końcowym:
- 1) KOW wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia;
 - 2) W przypadku, gdy w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia nie można udzielić wsparcia wszystkim wnioskom, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, wsparcie otrzymują te wnioski, które otrzymały największą punktację;
- k) Wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, a nie zostało im przyznane dofinansowanie, tworzą listę rezerwową. Wnioski z tej listy mogą otrzymać dofinansowanie w przypadku zwolnienia się środków z powodu wycofania się Beneficjenta Pomocy lub w przypadku powstania rezerw finansowych po rozliczeniu wydatków objętych wsparciem finansowym.
- l) IW/IP2 zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia decyzji o przyznaniu wsparcia finansowego Beneficjentowi pomocy w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu od Projektodawcy.
- m) Projektodawca, następnego dnia roboczego po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przekazuje Uczestnikowi projektu pisemną informację o zatwierdzeniu decyzji zawierającą liczbę uzyskanych punktów od każdego oceniającego w poszczególnych punktach oceny i łącznie, o przyznaniu lub nie wsparcia finansowego oraz jego wysokości. Informacja dla Uczestnika projektu, któremu przyznano środki finansowe zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu środków finansowych na podstawie decyzji KOW, zawiera wezwanie do podpisania Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika projektu o decyzji. W przypadku zmiany wysokości przyznanych środków finansowych decyzją KOW w stosunku do wniosku, Uczestnik projektu jest zobowiązany złożyć przed zawarciem umowy poprawiony Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z wytycznymi zawartymi w decyzji KOW. Uczestnik projektu jest zobowiązany złożyć przed zawarciem umowy (o ile nie złożył wcześniej) następujące dokumenty:
- kopię zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - kopię zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - kopię potwierdzenia zarejestrowania podatnika jako płatnika VAT (jeżeli dotyczy),
 - kopię aktualnego zgłoszenia Przedsiębiorcy w ZUS/KRUS,
 - oświadczenie o numerze rachunku bankowego Przedsiębiorcy (rachunku do obsługi



podmiotów gospodarczych).

Niezawarcie umowy, niezłożenie poprawionego harmonogramu lub któregośkolwiek z dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z otrzymania wsparcia. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu.

§ 5

Przyznawanie i rozliczanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i decyzji KOW o przyznaniu dofinansowania Uczestnik projektu zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, najpóźniej do dnia podpisania Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
2. Po zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Projektodawca podpisuje z Przedsiębiorcą Umowę o otrzymanie wsparcia finansowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. (Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu).
3. Projektodawca w dniu podpisania Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących przepisach prawa.
4. Projektodawca wypłaca jednorazowo Przedsiębiorcy środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w przyznanej wysokości, z puli środków zarezerwowanych na ten cel w projekcie. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez Przedsiębiorcę zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków poprzez wystawienie wspólnie z małżonkiem weksla własnego *in blanco* wraz z poręczeniem wekslowym.
Poręczycielem może być osoba fizyczna ze stałym dochodem brutto (z tytułu umowy o pracę na czas nieokreślony, renty stałej z tytułu niezdolności do pracy, emerytury) w wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku braku osoby spełniającej wyżej wskazane wymagania, poręczycielami mogą być 2 osoby fizyczne ze stałym dochodem brutto (z tytułu umowy o pracę na czas nieokreślony, renty stałej z tytułu niezdolności do pracy, emerytury) w wysokości wyższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, zaś łącznie osiągają dochód wyższy od przeciętnego wynagrodzenia za pracę.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych będących przedmiotem Wniosku w zakresie zaakceptowanym przez Projektodawcę, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie działalności gospodarczej oraz zgodnie z Umową na otrzymanie wsparcia finansowego.



6. Wydatkowanie środków powinno się odbywać zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).
7. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 3 do regulaminu), który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania umowy.
8. Dokładny termin wydatkowania środków jest zawarty w Umowie o otrzymanie wsparcia finansowego. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Przedsiębiorcy, złożony do Projektodawcy nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
9. Przedsiębiorca powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
10. Przedsiębiorca może sfinansować inwestycję ze środków własnych i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) Wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Przedsiębiorcę Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości
 - 2) Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Przedsiębiorca ponosi na własne ryzyko.
 - 3) Za dzień poniesienia kosztu uważa się dzień, na który ujęto koszt w księgach rachunkowych (zaksięgowano) na podstawie otrzymanej faktury (rachunku), albo dzień, na który ujęto koszt na podstawie innego dowodu w przypadku braku faktury (rachunku).
11. Zmiany w zaakceptowanym przez Projektodawcę harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są dopuszczalne pod warunkiem:
 - 1) poinformowania Projektodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków do wysokości nieprzekraczającej 5% zakładanej wartości wydatku,
 - 2) wcześniejszej akceptacji Projektodawcy, poinformowania IW/IP2 przez Projektodawcę o ww. zmianach w terminie 3 dni od daty akceptacji zaproponowanych zmian przez Projektodawcę, wyrażenia zgody na wprowadzone zmiany w terminie 7 dni od daty dostarczenia do WUP zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego zaakceptowanego przez Projektodawcę oraz sporządzania aneksu do Umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
12. Przedsiębiorca nie jest Beneficjentem w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a zatem rozlicza wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy jest płatnikiem podatku VAT czy też nie. Jednocześnie istnieje obowiązek przeznaczania całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą przez Przedsiębiorcę będącego płatnikiem podatku VAT i dotyczy on zarówno dotacji inwestycyjnej, jak również środków finansowych przyznanych w ramach wsparcia pomostowego.



Obowiązek monitorowania odzyskiwanego podatku VAT dotyczy jedynie jednorazowego zwrotu zapłaconego podatku w okresie objętym realizacją projektu.

13. Rozliczenie przekazanych Przedsiębiorcy środków finansowych odbywa się na podstawie składanych przez niego do Projektodawcy zestawień poniesionych wydatków (wzór zestawienia określa załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu), wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z ww. harmonogramem rzeczowo-finansowym, takimi jak:
- 1) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - 3) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
 - 4) kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy (beneficjenta pomocy) lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - 5) kopie innych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami lub przez Projektodawcę.
14. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem.
15. Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego/dzień poniesienia kosztu.
16. Na dokumentach należy umieścić adnotację „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu: Czas na przedsiębiorczość.”
17. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości Projektodawca wzywa Przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
18. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 1 muszą spełniać wymagania określone w innych przepisach prawa, zwłaszcza dotyczących rachunkowości, podatku od towarów i usług, podatku od dochodów osobistych, pracy, ubezpieczeń społecznych i innych.
19. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej, Przedsiębiorca powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w Umowie o otrzymanie wsparcia finansowego.
20. W okresie do 12 miesięcy od dnia otrzymania wsparcia finansowego Projektodawca, IW/IP2 lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Przedsiębiorcy lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem.

Finansowe wsparcie pomostowe – zasady ogólne

1. Finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości nie większej niż 1 317 zł miesięcznie. Kwota ta ma ułatwić początkującemu Przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych przez Przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów, (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe).
2. Finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane na podstawie Umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (wzór umowy stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu)
3. W ramach wsparcia pomostowego IW/IP2 określiła następujący katalog zamknięty wydatków kwalifikowalnych:
 - a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - d) koszty opłat telekomunikacyjnych,
 - e) koszty usług pocztowych,
 - f) koszty usług kserograficznych,
 - g) koszty usług księgowych,
 - h) koszty związane z ubezpieczeniem osób lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - i) koszty usług prawnych,
 - j) koszty drobnych materiałów biurowych,
 - k) koszty działań informacyjno-promocyjnych.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach IW/IP2 dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego wykraczających poza w/w katalog. W takich przypadkach wymagana jest akceptacja IW/IP2.

4. Wsparcie obejmuje okres pierwszych 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
5. Środki finansowe przeznaczone na wsparcie pomostowe mogą być przyznane, a następnie wydatkowane z zastrzeżeniem wykluczeń określonych przy przyznawaniu pomocy de minimis



Zasady i warunki udzielania podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu) złożonego przez Przedsiębiorcę do Projektodawcy.
2. Do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo - doradczej,
 - b) kopia zaświadczenia o wpisie Przedsiębiorcy do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - c) kopia zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) kopia dokumentu zawierającego PESEL Przedsiębiorcy,
 - e) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie Przedsiębiorcy w ZUS/KRUS,
 - f) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie..., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy – załącznik nr 5,
 - g) oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe - w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie,
 - h) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka Przedsiębiorcy zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego – załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 - i) Przedsiębiorca może załączyć dodatkowe załączniki, które powinny być wymienione we wniosku.
3. Wniosek wraz z załącznikami jest składany w dwóch egzemplarzach: oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Przedsiębiorcę albo w dwóch oryginałach.
4. Oryginał wniosku jest podpisany przez Przedsiębiorcę i parafowany na każdej stronie. Pozostałe załączniki powinny być podpisane przez Przedsiębiorcę i – jeżeli mają więcej niż jedną kartkę – parafowane przez Przedsiębiorcę na kartkach niepodpisanych.
5. Poświadczenie kopii wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) Przedsiębiorcy na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.
6. Wszystkie punkty wniosku muszą zostać wypełnione. Oznacza to, że wniosek i Biznes Plan powinny zawierać wszystkie wymagane informacje i dane umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. W przypadku danych lub informacji nieodnoszących się do Przedsiębiorcy i jego projektu należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.



7. Każdy egzemplarz wniosku wraz z załącznikami powinien być oddzielnie zszyty, bądź umieszczony w oddzielnym skoroszytce lub segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów. Oba egzemplarze powinny być złożone w jednej zamkniętej kopercie.
8. Na kopertę powinna być naklejona kopia wypełnionej pierwszej strony wniosku.
9. Przedsiębiorca składa wniosek przygotowany w sposób określony powyżej w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie.
10. Za moment złożenia wniosku uznaje się – zgodnie z art. 61 § 1 kodeksu cywilnego – chwilę wpływu wniosku do Projektodawcy.
11. Projektodawca nanosi na kopertę numer wniosku i datę oraz godzinę wpływu oraz wydaje Przedsiębiorcy lub posłańcowi potwierdzenie wpływu będące kopią koperty z naniesionymi danymi.
12. W przypadku złożenia wniosku po terminie wyznaczonym powyżej, wniosek nie podlega rozpatrzeniu i będzie odesłany Przedsiębiorcy bez otwierania.
13. Wniosek podlega ocenie formalnej na podstawie załącznika nr 8 do niniejszego regulaminu przez co najmniej dwóch przedstawicieli Projektodawcy w terminie do dziesięciu dni roboczych od dnia wyznaczonego jako ostatni dzień składania wniosków.
14. Przebieg oceny formalnej:
 - a) Osoby dokonujące oceny formalnej sprawdzają, czy koperta jest nienaruszona. W przypadku naruszenia całości koperty umieszczają na karcie opis uszkodzeń ze szczególnym zwróceniem uwagi czy możliwe było usunięcie, dołożenie lub wymiana dokumentów,
 - b) Osoby dokonujące oceny formalnej po otwarciu koperty dokonują sprawdzenia spełniania wymogów formalnych zgodnie z Kartą oceny formalnej; ocena odbywa się metodą „spełnia/nie spełnia”,
 - c) W przypadku niespełniania wymogów formalnych wniosek nie będzie skierowany pod ocenę KOW do czasu usunięcia braków formalnych,
 - d) Projektodawca następnego dnia roboczego po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ocenianych wniosków informuje Przedsiębiorcę o wyniku oceny formalnej ze wskazaniem uchybień,
 - e) Przedsiębiorca, którego wniosek został odrzucony na etapie oceny formalnej ma możliwość złożenia, w przeciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma, wniosku do Projektodawcy o ponowne rozpatrzenie wraz z uzupełnieniem uchybień formalnych, uzupełnienia mogą dotyczyć wyłącznie uchybień wskazanych w piśmie informującym o wyniku oceny formalnej,
 - f) Dopuszcza się wyłącznie jednokrotną poprawę/uzupełnienie wniosku.
 - g) Powtórna ocena formalna wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
15. Wnioski, które przeszły pozytywnie kontrolę formalną podlegają ocenie merytorycznej przez Komisję Oceny Wniosków, której działanie określa odrębny Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów.
16. Przebieg oceny merytorycznej:
 - a) Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
 - b) Przedmiotem oceny Komisji są wyłącznie wnioski ocenione przez Projektodawcę, jako kompletne i spełniające kryteria formalne.
 - c) W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



- d) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza:
- 1) protokół wstępny z przeprowadzonej oceny oraz
 - 2) listę rankingową wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów w podziale na wnioski rekomendowane do otrzymania dofinansowania oraz pozostałe wnioski.
- e) Projektodawca, następnego dnia roboczego po sporządzeniu protokołu wstępnego z przeprowadzonej oceny, przekazuje Uczestnikowi projektu pisemną informację o wyniku oceny zawierającą punkty przyznane przez każdego z oceniających w poszczególnych pytaniach i łącznie oraz czy wniosek uzyskał rekomendację do otrzymania dofinansowania
- f) Informacja o wyniku oceny nie jest decyzją o przyznaniu środków i dlatego nie stanowi zobowiązania do przyznania środków finansowych.
- g) W przypadku nie otrzymania rekomendacji do otrzymania dofinansowania, Projektodawca informuje Uczestnika projektu o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie środków finansowych wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień lub informacji w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.
- h) Powtórna ocena merytoryczna wniosku jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
- i) Komisja Oceny Wniosków sporządza protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków uwzględniający również wyniki powtórnej oceny wniosków o przyznanie środków finansowych (jeśli dotyczy) i podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego.
- j) Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w danej turze, Projektodawca przekazuje protokół z posiedzenia Komisji Oceny Wniosków wraz z uzasadnieniem do IW/IP2 w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu Komisji Oceny Wniosków. W protokole końcowym:
- 1) KOW wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia,
 - 2) W przypadku, gdy w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia nie można udzielić wsparcia wszystkim wnioskom, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, wsparcie otrzymują te wnioski, które otrzymały największą punktację,
- k) Wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów, a nie zostało im przyznane dofinansowanie, tworzą listę rezerwową. Wnioski z tej listy mogą otrzymać dofinansowanie w przypadku zwolnienia się środków z powodu wycofania się Beneficjenta Pomocy lub w przypadku powstania rezerw finansowych po rozliczeniu wydatków objętych wsparciem finansowym.
- l) IW/IP2 zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie udzieleniu wsparcia Przedsiębiorcy w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu od Projektodawcy.
- m) Projektodawca, następnego dnia roboczego po zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu wsparcia pomostowego, przekazuje Przedsiębiorcy pisemną informację o wyniku oceny zawierającą



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na przedsiębiorczość” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu tel. (81) 536 10 96, e-mail: przedsiębiorczosc@irp-fundacja.pl

punkty przyznane przez każdego z oceniających w poszczególnych pytaniach i łącznie oraz o przyznaniu lub nie wsparcia finansowego.

Informacja dla Przedsiębiorcy, którego wniosek o przyznanie środków finansowych został zatwierdzony, zawiera wezwanie do podpisania Umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Przedsiębiorcy o decyzji.

Niezawarcie umowy w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z otrzymania wsparcia. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu.

§ 8

Zasady i warunki wypłaty i rozliczania środków otrzymanych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

1. Po zatwierdzeniu przez IW/IP2 decyzji o przyznaniu środków finansowych na wsparcie pomostowe Projektodawca podpisuje z Przedsiębiorcą Umowę o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wzór umowy stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
2. Projektodawca w dniu podpisania Umowy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego zobowiązany jest wydać Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w obowiązujących przepisach prawa.
3. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano w jednakowej wysokości. Wpłata kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
4. Warunkiem uznania wydatków, poniesionych w ramach wsparcia pomostowego, za kwalifikowane jest:
 - a) wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
 - b) złożenie w terminie określonym przez Projektodawcę, lecz nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udzielania podstawowego wsparcia pomostowego, zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie podstawowego wsparcia pomostowego:
 - 1) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,
 - 3) kopie wyciągów bankowych z rachunku Przedsiębiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - 4) kopie dokumentów ZUS, kopie umów o świadczenie usług;



Na dokumentach należy umieścić adnotację „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu: Czas na przedsiębiorczość.”

- c) akceptacja przez Projektodawcę przekazanego przez Przedsiębiorcę zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

§ 9

Monitoring i kontrola

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

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszego Regulaminu w przypadku zaistnienia zmian w dokumentach i aktach prawnych, na podstawie których realizowany jest projekt.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 07.01.2011r.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Projektodawcy i jest wiążąca dla Beneficjentów pomocy.
4. Projektodawca może wydawać w celu doprecyzowania zapisów niniejszego Regulaminu lub ułatwienia Beneficjentom pomocy realizacji ich projektów instrukcje i wytyczne.
5. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności, Projektodawca może wydłużyć terminy związane z obsługą przyznawania wsparcia finansowego.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia PO KL, Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego.



ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

Załącznik nr 2. Wzór biznes planu

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

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy de mini mis

Załącznik nr 5. Oświadczenie o nieskorzystaniu/skorzystaniu z pomocy de minimis.

Załącznik nr 6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik nr 7. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 8. Wzór karty oceny formalnej.

Załącznik nr 9. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego

Załącznik nr 10. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

Załącznik nr 11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości).

Załącznik nr 12. Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 13. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 14. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

