

WYTYCZNE
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>I Podstawowe Definicje</i>

Ilekróć w Wytycznych mowa jest o:

Beneficjencie – oznacza to każdy podmiot, z wyłączeniem osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej na podstawie przepisów odrębnych, realizujący projekt w ramach Działania 6.2, pełniący rolę operatora wsparcia finansowego dla uczestnika projektu, posiadający udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów w obszarze promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej.

Działaniu – oznacza to Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

Europejski Fundusz Społeczny (EFS) – jeden z Funduszy Strukturalnych, który powstał w celu wspierania wspólnotowej polityki społecznej. Finansuje on działania państw członkowskich w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz rozwoju zasobów ludzkich.

Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)/Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II) – oznacza to Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych, odpowiedzialną m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz wybór beneficjentów w ramach właściwych Działań komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego.

Instytucji Pośredniczącej (IP) – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny za zarządzanie poszczególnymi Priorytetami realizowanymi w ramach komponentu regionalnego PO KL na terenie województwa mazowieckiego.

Instytucji Zarządzającej – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, odpowiedzialny za zarządzanie Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.

Komisji Oceny Wniosków (KOW) – oznacza to Komisję powoływaną przez Beneficjenta w celu wyboru wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego oraz jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości. KOW złożona jest z niezależnych ekspertów, przedstawicieli Beneficjenta i przedstawiciela IOK.

Kosztach kwalifikowanych – oznacza to wydatki spełniające warunki, umożliwiające ich całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL, o których mowa w dokumencie pt. „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” z dnia 20 lutego 2008 r.

Partnerze – oznacza to podmiot, związany z beneficjentem umową partnerską lub porozumieniem, jednoznacznie określającym reguły partnerstwa.

Planie Działania (PD) – oznacza to dokument strategiczny, opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Obejmuje on okres jednego roku budżetowego (1 stycznia – 31 grudnia). Ma on na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów. Dla każdego Priorytetu opracowywany jest odrębny PD.

Pomocy de minimis – oznacza to pomoc udzielaną zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

Priorytecie – oznacza to Priorytet VI PO KL o nazwie *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*.

Projekcie – oznacza to przedsięwzięcie, realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu, zawartej pomiędzy Województwem Mazowieckim, reprezentowanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych a Beneficjentem.

Przedsiębiorcy – oznacza to, zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się również wspólników spółki cywilnej, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Przedsiębiorstwie – oznacza to podmiot gospodarczy tj. podmiot dopuszczony przez przepisy prawa do prowadzenia działalności gospodarczej (wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej) prowadzonej w celach zarobkowych na własny rachunek.

Spółdzielni – oznacza to dobrowolne zrzeszenie nieograniczonej liczby osób, o zmiennym składzie osobowym i zmiennym funduszu udziałowym, które w interesie swoich członków prowadzi wspólną działalność gospodarczą.

Spółdzielni socjalnej – oznacza to spółdzielnię, której przedmiotem działalności jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków, działającą na rzecz społecznej reintegracji jej członków. Spółdzielnia socjalna działa na rzecz: 1) społecznej reintegracji jej członków, przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu; 2) zawodowej reintegracji jej członków, przez co należy rozumieć działania mające na celu odbudowanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy - a działania te nie są wykonywane w ramach prowadzonej przez spółdzielnię socjalną działalności gospodarczej.

Uczestniku projektu – oznacza to bezpośredniego odbiorcę wsparcia na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, tj. osobę fizyczną zamierzającą rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w ramach projektu, z wykluczeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność w okresie 1 roku przed przystąpieniem do Projektu (tj. dniem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*), w szczególności osoby pozostające bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat.

1. Podstawy prawne

Regulacje krajowe:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 2007 nr 175 poz. 1232);
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz.U. Nr 90, poz. 557) oraz opracowany przez MRR na podstawie Rozporządzenia podręcznik pt. „Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zmianami).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 poz. 651)

Regulacje wspólnotowe:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady a dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999.

2. Podstawy programowe EFS w Polsce:

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia;
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 (zatwierdzony przez Komisję Europejską 28 września 2007 r.);
- Szczegółowy Opis Priorytetów (zatwierdzony oficjalnie przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r. z późniejszymi zmianami);
- System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (z dnia 10 września 2007 r. z późniejszymi zmianami);
- Plan działania dla Priorytetu VI PO KL *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* na lata 2007-2008 w województwie mazowieckim.

3. Wybrane wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

- Krajowe wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

III. Zasady udzielania wsparcia

Celem działania jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

1. Wymagania wobec Beneficjenta.

Do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach Działania, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów uprawnione są wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób fizycznych, prowadzących działalność gospodarczą oraz oświatową na podstawie przepisów odrębnych). Niemniej jednak, beneficjenci aplikujący o wsparcie w ramach Działania powinni posiadać udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów, dotyczących promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej (np. ośrodki Krajowego Systemu Usług, instytucje rynku pracy, w tym publiczne służby zatrudnienia, uczelnie wyższe, organizacje pozarządowe zajmujące się wspieraniem przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, jednostki naukowe i badawcze). Beneficjent jest zobowiązany do opisanie posiadanego doświadczenia we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, będzie zobligowany do przedstawienia dokumentów, wykazujących deklarowane we wniosku doświadczenie.

Beneficjent może mieć partnerów, z którymi wspólnie realizuje Projekt. W przypadku projektów składanych w ramach Działania nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak za realizację projektu ostatecznie odpowiedzialny jest Beneficjent, którego podstawowe zobowiązania, takie jak rozliczanie projektu obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera. Na etapie składania wniosku, Beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa lub porozumienie, jednoznacznie określające reguły partnerstwa, wskazujące wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Porozumienie/umowa partnerska musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia umowy partnerskiej¹ na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjent może również przewidzieć realizację części Projektu poprzez zlecenie usług. W tym przypadku Beneficjent powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta. W celu uznania kosztów związanych ze zlecaniem usług w ramach projektu za wydatki kwalifikowane, zlecenie usług w ramach projektu musi przynosić wartość dodaną do projektu, jak również beneficjent jest zobligowany do zawarcia odpowiednich zapisów we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które zadania lub ich część zamierza zlecić.

2. Wymagania dotyczące projektów, które mogą być przedmiotem dofinansowania w ramach Działania.

➤ Typy projektów i zakres tematyczny:

Podstawowym typem projektu, realizowanym w ramach Działania 6.2 powinien być kompleksowy Projekt¹ prowadzący do założenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

Zakres merytoryczny i budżet każdego Projektu obligatoryjnie musi obejmować wszystkie poniżej wymienione formy wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą (w tym na założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej):

- doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym w formie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania), do wysokości stanowiącej równowartość 40 tys. zł (lub 20 tys. na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej);
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie 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 danego projektu).

W przypadku kilku Uczestników, zakładających wspólnie spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną, wsparcie pomostowe oraz przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości przysługuje każdemu członkowi spółdzielni z osobna – o ile każdy z nich rozpoczął prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania. Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości mają służyć pokryciu odrębnych wydatków inwestycyjnych początkującej spółdzielni, a ich wysokość nie może przekroczyć 20.000 zł na osobę. Każdy z członków spółdzielni, uprawniony do otrzymania wsparcia, składa wtedy odrębny wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój, gdyż podmiotem uprawnionym do otrzymania pomocy jest Uczestnik, a nie podmiot gospodarczy.

Ponadto, w ramach Działania możliwa jest również realizacja projektów dotyczących:

- Promocji przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez kampanie promocyjno-informacyjne,
- Upowszechniania dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

¹Kompleksowość projektu została określona w Planie Działania na rok 2007-2008 jako kryterium dostępu (obowiązkowe dla wszystkich beneficjentów, podlegające weryfikacji na etapie oceny formalnej wniosku) . W przypadku nie spełnienia tego kryterium projekt będzie odrzucony.

➤ *Uczestnicy projektu:*

Beneficjent, w ramach realizowanego projektu, kieruje wsparcie do osób fizycznych, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w tym założenie spółdzielni lub spółdzielni socjalnej (z wyłączeniem osób, które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą w okresie 1 roku przed przystąpieniem Uczestnika do projektu, tzn. dniem podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*), w tym w szczególności do:

- osób pozostających bez zatrudnienia przez okres co najmniej kolejnych 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;
- kobiet (w tym zwłaszcza powracających oraz wchodzących po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osób do 25 roku życia;
- osób niepełnosprawnych;
- osób po 45 roku życia;
- osób zamieszkujących w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańców miast do 25 tys. mieszkańców zamierzających podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

Beneficjent, którego projekt skierowany jest do osób fizycznych, zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą na obszarze województwa mazowieckiego, składa wniosek o dofinansowanie do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, będącej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)².

Działalność gospodarcza Uczestnika projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa mazowieckiego.

➤ W 2008 roku, decyzją Instytucji Pośredniczącej PO KL w województwie mazowieckim, zgodnie z kryterium strategicznym, priorytetowo traktowane są:³

- osoby poniżej 25 roku życia,
- osoby powyżej 50 roku życia,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- osoby zamieszkujące na obszarach wiejskich, w gminach wiejskich, miejsko – wiejskich i miejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w zawodach pozarolniczych (niezwiązanych z produkcją rolną i zwierzęcą).

Uwaga:

- a) Działalność gospodarcza zakładana przez Uczestnika w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach Projektu nie może być działalnością, o której mowa w

² Informacje o zasadach składania wniosku o dofinansowanie projektu przez Beneficjenta opisane są w *Dokumentacji Konkursowej*, do której załącznikiem są niniejsze Wytyczne.

³ Grupy osób wskazane w Planie Działania dla Priorytetu VI PO KL w kryterium strategicznym. Skierowanie projektu do przynajmniej jednej z wymienionych grup będzie skutkowało przyznaniem premii punktowej na etapie oceny merytorycznej projektu. Podczas oceny merytorycznej wniosku premia punktowa (w zaokrągleniu do liczb całkowitych) będzie przyznawana proporcjonalnie, z puli dodatkowych 20 punktów, do udziału, jaki osiąga strategiczna grupa docelowa, w ogólnej liczbie uczestników projektu.

Art. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu pomocy *de minimis*, a także § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – patrz rozdział 5.

- b) Osoby zatrudnione⁴ u Beneficjenta lub Partnera nie mogą być Uczestnikami w realizowanym przez nich Projekcie. Uczestnikami nie mogą być również osoby spokrewnione w linii prostej z pracownikami Beneficjenta lub Partnera, bezpośrednio zaangażowanymi w realizację Projektu.

3. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej Beneficjentowi na realizację projektu.

Alokacja środków finansowych zaplanowana dla Działania 6.2 w województwie mazowieckim na konkursy ogłaszane w 2008 wynosi 31.913.776 PLN.

Wartość całego Projektu (wysokość wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą finansową łącznie ze wsparciem pomostowym i jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości dla Uczestników Projektu) nie może być niższa, niż 50.000 PLN.

W ramach Działania dofinansowane mogą być wydatki niezbędne dla realizacji projektu, zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w dokumencie: „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” z dnia 20 lutego 2008 r. W szczególności mogą to być:

- wydatki kwalifikowalne związane ze świadczeniem przez Beneficjenta usług szkoleniowo-doradczych;
- koszty wsparcia pomostowego przekazywanego Uczestnikom Projektu w okresie do 6 (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe) od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
- jednorazowe dotacje na rozwój przedsiębiorczości. Dotacja może wynosić maksymalnie 40.000 zł (w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej – o ile wszyscy udziałowcy są osobami, które rozpoczęły prowadzenie działalności w wyniku uczestnictwa w Projekcie realizowanym w ramach przedmiotowego Działania, wysokość wsparcia może wynosić do 20.000 zł na osobę);
- wydatki związane z promocją przedsiębiorczości i samozatrudnienia (kampanie promocyjno-informacyjne);
- wydatki związane z upowszechnieniem dobrych praktyk z zakresu rozwoju przedsiębiorczości.

4. Pomoc publiczna w ramach Działania

Pomoc finansowa przekazywana Beneficjentowi na realizację Projektu **nie stanowi** pomocy publicznej i nie stosuje się do niej regulacji, związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

Pomoc publiczna w ramach Działania stanowi dla Uczestnika projektu pomoc *de minimis* i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Komisji WE nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379, z 28.12.2006 r.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Charakter pomocy publicznej posiada przekazywana przez Beneficjenta Uczestnikowi Projektu:

⁴ Osoby te należy rozumieć jako zatrudnione na podstawie umowy o pracę/umów cywilno-prawnych.

- **Pomoc w formie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**, mimo, iż przyznawana jest osobie fizycznej, która w dniu uzyskania dotacji nie prowadzi jeszcze działalności gospodarczej (w tym przypadku efekty wsparcia na rozwój przedsiębiorczości dotyczą faktycznie nowopowstałego przedsiębiorstwa stanowiąc dla niego korzyść ekonomiczną);
- **Pomoc w formie finansowego wsparcia pomostowego** w okresie do 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe);
- **Wsparcie w formie szkoleń i doradztwa** po zarejestrowaniu przez Uczestnika działalności gospodarczej

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane uczestnikowi projektu do momentu zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej nie stanowi pomocy publicznej.

Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania aneksu do Umowy o dzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego/datę podpisania Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości/datę podpisania Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego/datę podpisania Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, zawieranej między Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany Uczestnik pomocy w ramach projektu.

Zgodnie z § 30 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, pomoc może być przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach za wyjątkiem pomocy:

- a) udzielanej 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) udzielanej na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- c) udzielanej 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) udzielanej na działalność związana 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) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- f) udzielanej 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) udzielanej podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- h) udzielanej podmiotom, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- i) udzielanej podmiotom prowadzącym działalność w zakresie transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- j) udzielanej 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.

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach Działania jest Beneficjent.

Obowiązki związane z udzielaniem oraz sprawozdawaniem z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działania.

Podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) ma obowiązek:

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępniania tych dokumentów, jak również stosownych informacji, dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
2. przekazywania informacji o udzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. nr 123, poz. 1291);
3. kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy publicznej i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) do wydania Uczestnikowi zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

Zaświadczenie, o którym mowa powyżej, powinno być wydane w dniu udzielenia pomocy tj. **w dniu podpisania stosownej umowy lub właściwego aneksu do umowy** pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem. Umowa powinna precyzyjnie określać wysokość środków, jakie otrzyma dany beneficjent pomocy w ramach projektu (w tym środków przyznanych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, doradztwa i szkoleń udzielonych **po założeniu działalności gospodarczej**).⁵ W przypadku, gdy Uczestnik nie wykorzysta w całości kwoty przyznanej mu dotacji może zwrócić się do Beneficjenta udzielającego pomocy z prośbą o odpowiednie zweryfikowanie zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2007 nr 133 poz. 923) podmiot udzielający pomocy publicznej (Beneficjent) ma obowiązek przygotowania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Sprawozdania powinny być sporządzane na formularzu, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia za poszczególne kwartały roku kalendarzowego (sprawozdania kwartalne) oraz za poszczególne lata kalendarzowe (sprawozdania roczne). Sprawozdania kwartalne przekazuje się w terminie 30

⁵ W przypadku, gdy na etapie podpisania umowy nie jest możliwe dokładne oszacowanie wartości szkoleń i doradztwa realizowanych w ramach wsparcia pomostowego, należy każdorazowo (oddzielnie dla każdego dnia szkolenia i/lub doradztwa) wystawić beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* lub określić w umowie maksymalną wartość szkolenia, a następnie dokonać ewentualnej korekty.

dni od dnia zakończenia kwartału, a sprawozdania roczne - w terminie 60 dni od dnia zakończenia roku kalendarzowego.

5. Wkład własny Beneficjenta i wkład własny Uczestnika

Co do zasady, nie istnieje obowiązek wniesienia przez Beneficjenta środków własnych na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu. Nie ma również obowiązku, aby budżet Projektu przewidywał pokrycie części kosztów uczestnictwa w Projekcie ze środków własnych Uczestników projektu.

III Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu

Wniosek stosowany na potrzeby Działania jest wnioskiem standardowym, stosowanym dla całego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Informacje o zasadach składania wniosku o dofinansowanie projektu przez Beneficjenta opisane są w *Dokumentacji Konkursowej*, do której załącznikiem są niniejsze Wytyczne.

We wniosku Beneficjent powinien w sposób jasny i szczegółowy opisać założenia organizacyjno-programowe Projektu, określające między innymi:

- sposób i tryb rekrutacji Uczestników projektu,
- założenia bloku szkoleniowo-doradczego, w tym w szczególności:
 - sposób realizacji komponentu doradczego Projektu (np. liczba godzin poświęcona Uczestnikom Projektu na konsultacje indywidualne i grupowe, zakres tematyczny konsultacji, sposób doboru uczestników, metodologia dostosowania doradztwa do rzeczywistych potrzeb Uczestników),
 - sposób realizacji komponentu szkoleniowego – podstawowego i specjalistycznego (ilość szkoleń, sposób wyboru tematyki szkoleń, szacunkowa liczba Uczestników, sposób doboru Uczestników, liczba godzin szkoleniowych i liczebność grup szkoleniowych, czas trwania, metodyka nauczania i sposób organizacji szkolenia)
- kryteria selekcji Uczestników projektu, którym zostaną przyznane środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości,
- sposób realizacji wsparcia pomostowego, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia w formie doradztwa i szkoleń (w tym kryteria oceny wniosków składanych przez Uczestników projektu)
- sposób realizacji wsparcia związanego z przyznawaniem jednorazowych dotacji na rozwój przedsiębiorczości (w tym kryteria oceny wniosków składanych przez Uczestników projektu)
- sposób zarządzania projektem wraz z opisem doświadczenia Beneficjenta w zakresie realizacji projektów, dotyczących promocji przedsiębiorczości lub ekonomii społecznej,
- sposób i tryb monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

Jeżeli Beneficjent nie zmieści wszystkich informacji, dotyczących sposobu realizacji Projektu we wniosku (ze względu na ograniczoną liczbę znaków), możliwe jest sporządzenie ich na dodatkowym dokumencie – w formie załącznika. Należy zaznaczyć, że brak takiego załącznika nie

będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, jednakże informacje w nim zawarte będą brane pod uwagę podczas oceny merytorycznej wniosku.

Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna Wniosku odbywa się w sposób przyjęty dla oceny Wniosków, opisany w dokumencie: „Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” z dnia 25 kwietnia 2008 r.

➤ *Liczba wniosków złożonych przez jednego Beneficjenta:*

Nie istnieje ograniczenie dotyczące liczby wniosków, które mogą zostać złożone przez jednego Beneficjenta. Jednak przy większej ilości projektów złożonych na ten sam konkurs, należy mieć na uwadze możliwości techniczno – organizacyjne Beneficjenta oraz ewentualnego Partnera.

IV Umowa o dofinansowanie projektu i sprawozdawczość

Po wyłonieniu Projektu do dofinansowania IOK podpisuje z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, której wzór jest załącznikiem do *Dokumentacji Konkursowej* dotyczącej Działania.

Ogólne informacje, dotyczące procedury podpisywania umów znajdują się w „Zasadach finansowania PO KL” z dnia 25 lutego 2008 r. oraz „Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL” z dnia 25 kwietnia 2008 r.

Po podpisaniu z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu, IOK umieści na swojej stronie internetowej informację, zawierającą niezbędne dane umożliwiające osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie zgłoszenie się do Beneficjentów.

V Szczegółowe zasady realizacji Projektu w ramach Działania

1. Informacje ogólne

Załącznikiem do niniejszych Wytycznych są wzory wniosków i umów zawieranych pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu, realizowanego w ramach Działania. **Beneficjent może wprowadzić zmiany do wzorów niniejszych załączników, po zatwierdzeniu propozycji zmian przez IOK.**

Kluczowym elementem Projektu jest właściwy dobór Uczestników. Liczba Uczestników powinna więc być tak dobrana, aby umożliwić efektywną realizację zadań wynikających z Projektu. W rekrutacji bierze udział doradca, który wystawia pisemną opinię na temat Uczestnika projektu oraz uzasadnia wybór każdego Uczestnika.

Realizacja Projektu w ramach Działania powinna przebiegać w dwóch etapach:

- właściwa rekrutacja Uczestników dokonana we współpracy z doradcą zawodowym, szkolenie podstawowe i ogólne doradztwo dla Uczestników (etap I);

oraz w wyniku zarejestrowania działalności gospodarczej przez Uczestników projektu

- doradztwo indywidualne i grupowe (np. z zakresu prawa, finansów i rozwoju działalności gospodarczej), szkolenia specjalistyczne oraz pomoc finansowa dla Uczestników (etap II).

Działania w ramach Projektu powinny rozpocząć się od zdiagnozowania przez doradcę zawodowego zakresu pomocy, jakiej należy udzielić poszczególnym Uczestnikom (w tym

zdiagnozowanie ich potrzeb szkoleniowych i doradczych). Efekt diagnozy zostaje uwzględniony w opracowaniu, opisującym potrzeby i możliwości poszczególnych Uczestników.

Uczestnicy, w **pierwszym etapie**, powinni otrzymać odpowiednio dobraną pomoc szkoleniowo – doradczą o charakterze podstawowym (począwszy od prostych działań informacyjnych, dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, poprzez odpowiednio dobrane elementy, składające się na podstawowy blok szkoleniowo-doradczy, umożliwiające nabywanie umiejętności i wiedzy niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych).

Pomoc realizowana w ramach pierwszej części udzielana jest Uczestnikom na podstawie podpisanej z Beneficjentem *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego* (załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych).

Doradztwo realizowane w ramach Działania powinno odpowiadać indywidualnym potrzebom Uczestników i przewidywać zarówno konsultacje tematyczne jak i indywidualną pomoc ad hoc.

Drugi etap Projektu polega na kontynuacji udzielania wsparcia tym z Uczestników, którzy na skutek korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego o charakterze podstawowym w ramach pierwszej części Projektu, zarejestrowali działalność gospodarczą lub założyli spółdzielnię, bądź też spółdzielnię socjalną. Wsparcie udzielone Uczestnikom w ramach tej części Projektu ma służyć wspomaganiu ich w początkowym okresie prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczestnicy, którzy biorą udział w drugiej części Projektu są nadal uprawnieni do korzystania z usług doradczo - szkoleniowych o charakterze specjalistycznym, umożliwiających im nabywanie umiejętności niezbędnych dla prowadzenia działalności gospodarczej lub służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych. Mają również możliwość skorzystania z usług doradczych. Pomoc szkoleniowo – doradczą po rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej udzielna jest na podstawie aneksu do *Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego*, zawartej między Uczestnikiem a Beneficjentem, określającego formę i wartość pomocy, którą będzie objęty Uczestnik do końca trwania Projektu.

Ponadto, w ramach drugiego etapu Projektu, Uczestnicy są uprawnieni do korzystania z dwóch typów dofinansowania, mających ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj.:

- 1) jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości;
- 2) wsparcia pomostowego.

Maksymalną kwotę środków potrzebnych Beneficjentowi na wypłatę Uczestnikom ww. wsparcia finansowego Beneficjent określa we Wniosku składanym do IOK. Środki te są zarezerwowane na potrzeby danego Projektu.

Uczestnicy, na każdym z etapów realizacji projektu, mogą być też objęci działaniami, polegającymi na organizowaniu przedsięwzięć (warsztatów, spotkań informacyjnych, forów dyskusyjnych) grupowych z udziałem nowo zarejestrowanych przedsiębiorców (np. kojarzenie przedsiębiorców o uzupełniających się rodzajach działalności w celu stworzenia lokalnego klastra) oraz służącymi rozpowszechnianiu dobrych praktyk i metod rozwoju w zakresie przedsiębiorczości (np. konferencje, seminaria, warsztaty, publikacje itp. służące zaprezentowaniu dobrych praktyk z zakresu przedsiębiorczości).

2. Typy wsparcia

➤ Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości

Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Uczestnikowi jednorazowego wsparcia finansowego, niezbędnego do uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania działalności gospodarczej.

Jednorazowa dotacja na rozwój przedsiębiorczości przyznawana jest na podstawie *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* złożonego przez Uczestnika do Beneficjenta. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych dokumentów, a zwłaszcza załącznika, jakim jest *biznesplan*, powinna stanowić jeden z elementów usługi szkoleniowo - doradczej Projektu.

Do *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* (załącznik nr 6 do niniejszych Wytycznych) powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:

- 1) dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, kopia nadania numeru REGON oraz kopia dokumentu zawierającego PESEL właściciela/właścicieli firmy,
- 2) *biznes plan* na okres 2 lat działalności firmy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych wytycznych, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe,
- 3) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 4) harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys wraz z harmonogramem wydatków), którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszych wytycznych (załącznik nr 11 do niniejszych Wytycznych).

Zestawienie wszystkich załączników, jakie będą wymagane od Uczestnika, Beneficjent powinien wymienić we wniosku o dofinansowanie Projektu, składanym do IOK.

Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości składany jest przez Uczestnika do Beneficjenta i jest oceniany pod względem zasadności i celowości udzielania wsparcia przez **Komisję Oceny Wniosków (KOW)**, powołaną przez Beneficjenta do oceny wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz przedłużonego wsparcia pomostowego.

W skład KOW wchodzi minimum 3 osoby. Jeżeli członkiem KOW będzie pracownik Beneficjenta, nie może on być bezpośrednio zaangażowany w realizację Projektu. Członkiem KOW musi być również przedstawiciel IOK. Członkowie KOW podpisują Deklarację bezstronności i poufności.

Zasady działania KOW Beneficjent opisuje w regulaminie pracy KOW. Regulamin przekazywany jest do IOK i podlega zatwierdzeniu przez IOK. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za właściwy wybór uczestników projektu, którym na podstawie decyzji KOW, zostanie przyznane wsparcie.

IOK zastrzega sobie prawo do kontroli procedury oceny wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości oraz wyboru uczestników projektu, zakwalifikowanych do otrzymania tego wsparcia, pod względem zasadności i celowości wydatkowania środków publicznych.

Po podjęciu decyzji przez KOW Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu jednorazowej dotacji i podpisuje z Uczestnikiem Umowę o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości (załącznik nr 7 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków z puli środków, zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.

Wysokość dotacji uzależniona jest od wykazanych potrzeb, związanych z planowaną działalnością gospodarczą i od wysokości wydatków, o pokrycie których ubiega się Uczestnik, jednakże maksymalnie wynosi ona **40 000 PLN**.

W przypadku członków utworzonej w ramach projektu spółdzielni socjalnej, kwota dotacji dla każdego członka spółdzielni może wynieść maksimum **20.000 zł**.

Środki z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla uruchomienia oraz prowadzenia danej działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych przez Uczestnika (w tym m.in. środki obrotowe, składniki majątku trwałego, koszty prac remontowych i budowlanych).

Środki dotacji **powinny** służyć pokryciu wydatków umożliwiających uruchomienie nowego przedsiębiorstwa w tym na koszty reklamy, promocji, założenia strony internetowej, a nie stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, ubezpieczenia).

Uwaga:

Uczestnik powinien wykazać we *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości* kwotę kosztów w wartościach brutto, gdy zgodnie z prawodawstwem krajowym, dotyczącym podatku od towarów i usług VAT nie jest on uprawniony do ubiegania się o zwrot tego podatku lub jego odliczenie, w odniesieniu do wykazanych kosztów. Beneficjent może przewidzieć obowiązek złożenia dodatkowego oświadczenia Beneficjenta Ostatecznego w tym zakresie.

Dotacja wypłacana jest Uczestnikowi przez Beneficjenta w następujący sposób:

1. Pierwszą transzę w maksymalnej wysokości 80 % kwoty dotacji, wypłacana po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*,
2. Pozostała kwota dotacji przekazywana jest po złożeniu przez Uczestnika i zatwierdzeniu przez Beneficjenta zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych, według załącznika do umowy, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, w którym Uczestnik rozlicza przyznaną zaliczkę oraz wykazuje realizację działań, przewidzianych w *biznes planie*.

Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej.

Uczestnik Projektu powinien ponosić wydatki, podlegające finansowaniu w ramach dotacji dopiero po podpisaniu *Umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, jednakże z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie Umowy i wypłatę środków, Uczestnik może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Uczestnika *Wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu Umowy. Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Uczestnik ponosi **na własne ryzyko**. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek utrzymania działalności gospodarczej od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy, pod rygorem obowiązku dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.

Standardowy przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Podmiot	Proces	Czas realizacji
Beneficjent, IOK	Powołanie KOW, opracowanie i zatwierdzenie regulaminu pracy KOW	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania.
Uczestnik	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta.	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem, maks. 2 miesiące od rozpoczęcia działalności

		gospodarczej.
Beneficjent	Zwołuje posiedzenie KOW, który działając na podstawie zatwierdzonego regulaminu podejmuje decyzję dotyczącą przyznania dotacji.	30 dni od dnia złożenia wniosku
KOW	Ocena wniosku Uczestnika i podjęcie decyzji dotyczącej przyznania jednorazowej dotacji.	
Beneficjent	Poinformowanie Uczestnika o decyzji KOW i terminie podpisania umowy. Jeżeli decyzja jest negatywna – informacja o powodach decyzji i ewentualnej możliwości ponownego złożenia wniosku.	Niezwłocznie
Beneficjent, Uczestnik	Podpisanie umowy o udzieleniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości w 3 egzemplarzach.	7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji
Beneficjent	Sporządzenie i przekazanie Uczestnikowi zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>	W dniu podpisania umowy
Beneficjent	Przekazanie 1 egz. Umowy o udzielenie dotacji inwestycyjnej do IOK.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania umowy

➤ Wsparcie pomostowe

Finansowe wsparcie pomostowe jest bezzwrotną pomocą kapitałową przyznawaną w formie comiesięcznej dotacji w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obowiązkowych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej (w tym m.in. kosztów ZUS) nie dłużej niż do momentu uzyskania przez niego stabilności finansowej. Do finansowego wsparcia zalicza się:

- 1. podstawowe wsparcie pomostowe** wypłacane przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności liczonych od dnia rozpoczęcia działalności, która jest określona we wpisie do rejestru ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2. przedłużone wsparcie pomostowe**, przez okres 6 miesięcy, po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

VI Zasady przyznawania wsparcia

1. Podstawowe wsparcie pomostowe

Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych), złożonego przez Uczestnika Projektu do Beneficjenta. Pomoc Uczestnikowi w opracowaniu i przygotowaniu dokumentów, zwłaszcza załącznika, jakim jest biznesplan, powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego, świadczonego w ramach Projektu.

Decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego podejmuje Beneficjent i to on wypłaca środki Uczestnikowi z puli środków, zarezerwowanych na ten cel w Projekcie.

Beneficjent podejmuje decyzję o przyznaniu Uczestnikowi podstawowego wsparcia pomostowego w oparciu o załączone do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* dokumenty, którymi są m.in.:

- 1) dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, kopia nadania numeru REGON oraz kopia dokumentu zawierającego PESEL właściciela/właścicieli firmy,
- 2) *biznes plan* na okres 2 lat działalności firmy, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych wytycznych, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości,
- 3) zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Uczestnika.

Zestawienie wszystkich wymaganych od Uczestników załączników, Beneficjent powinien wymienić w załączniku do wniosku o dofinansowanie Projektu składanym do IOK. O przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego decyduje Beneficjent.

Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu ww. wsparcia i podpisuje z Uczestnikiem *Umowę o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi w miesięcznych transzach. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Uczestnik jest zobowiązany do udokumentowania opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc.

Standardowy przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Podmiot	proces	Czas realizacji
Uczestnik	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta	W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
Beneficjent	Ocena wniosku Uczestnika i podjęcie decyzji dotyczącej przyznania podstawowego wsparcia pomostowego	21 dni od dnia złożenia wniosku
	Poinformowanie Uczestnika o decyzji i terminie podpisania umowy. Jeżeli decyzja jest negatywna – informacja o powodach decyzji i ewentualnej możliwości ponownego złożenia wniosku.	
Beneficjent, Uczestnik	Podpisanie umowy w 3 egzemplarzach o udzieleniu wsparcia pomostowego	14 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji
Beneficjent	Sporządzenie i przekazanie Uczestnikowi zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>	W dniu podpisania umowy
Beneficjent	Przekazanie 1 egz. Umowy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z wnioskiem oraz decyzją do IOK.	W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy

Przedłużone wsparcie pomostowe

Istnieje możliwość przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego o kolejne 6 m-cy (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej) w przypadku, gdy mimo utrzymującej się słabej kondycji finansowej Uczestnika, istnieje celowość kontynuowania udzielania mu pomocy (np. „martwy sezon” na dany rodzaj usług).

Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych), złożonego

przez Uczestnika do Beneficjenta. Pomoc Uczestnikowi w opracowaniu i przygotowaniu dokumentów, stanowiących załączniki do *Wniosku*, powinna stanowić jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach Projektu.

Do *wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone m.in. następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 2) zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Uczestnika.
- 3) Opis sytuacji ekonomicznej podmiotu, której wzór stanowi załącznik do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Zestawienie wszystkich wymaganych od Uczestników załączników, Beneficjent powinien wymienić w załączniku do wniosku o dofinansowanie Projektu składanym do IOK.

Wniosek składany jest przez Uczestnika do Beneficjenta. Wniosek jest oceniany pod względem zasadności i celowości przedłużenia udzielania wsparcia przez Komisję Oceny Wniosków (KOW), powołaną przez Beneficjenta do oceny wniosków o udzielania przedłużonego wsparcia finansowego oraz jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Informacje na temat warunków prac KOW zostały opisane w rozdziale, dotyczącym zasad przyznawania jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.

Po podjęciu decyzji przez KOW Beneficjent uzasadnia na piśmie decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego i podpisuje z Uczestnikiem *Umowę o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* (załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków. Przedłużone wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi w miesięcznych transzach. Przed wypłatą każdej kolejnej transzy wsparcia Uczestnik powinien udokumentować opłacenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc.

Standardowy przebieg procesu rozpatrywania wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

Podmiot	proces	Czas realizacji
Uczestnik	Złożenie wniosku wraz z załącznikami do Beneficjenta.	Nie później niż 1 miesiąc przed zakończeniem otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego
KOW	Ocena wniosku Uczestnika i podjęcie decyzji dotyczącej przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego	21 dni dnia złożenia wniosku
Beneficjent	Poinformowanie Uczestnika o decyzji KOW i terminie podpisania umowy. Jeżeli decyzja jest negatywna – informacja o powodach decyzji i ewentualnej możliwości ponownego złożenia wniosku.	Niezwłocznie
Beneficjent, Uczestnik	Podpisanie umowy o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego w 3 egzemplarzach	7 dni od dnia zawiadomienia Uczestnika o decyzji KOW
Beneficjent	Sporządzenie i przekazanie Uczestnikowi	W dniu podpisania

	zaświadczenia o pomocy <i>de minimis</i>	umowy
Beneficjent	Przekazanie 1 egz. Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego do IOK.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania umowy

VII Zabezpieczenie, monitoring i zwrot dotacji

Wsparcie w postaci środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie *Umowy o przyznaniu jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości*, zawieranej pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem. Beneficjent powinien określić w umowie zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w przypadku niedotrzymania warunków umowy, dotyczącej ich przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika środków, otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą lub był członkiem spółdzielni socjalnej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej lub zostały naruszone inne warunki umowy, dotyczące przyznania tych środków.

Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu (w tym prowadzenia spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia prowadzi Beneficjent. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu, Beneficjent powinien odpowiednio zaplanować termin zakończenia realizacji projektu, uwzględniając monitoring, prowadzonej przez Uczestników działalności gospodarczej.

Załączniki:

1. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego,
2. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
3. Umowa o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego,
4. Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz ze wzorem opisu sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu,
5. Umowy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego,
6. Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości,
7. Umowa o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wzorem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem,
8. Wzór *biznes planu*,
9. Oświadczenie Uczestnika o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
10. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*.
11. Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości

Załącznik nr 1 - Standardowy wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego.



**UMOWA NR
O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO**

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:

„.....”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]

zawarta w w dniu[miejsce i data zawarcia umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem]

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta> ,

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa
stanowiącego załącznik do umowy
a

<pełne dane Uczestnika>

Zwanym dalej „Uczestnikiem”.

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
 - 1) podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania przez Uczestnika działalności gospodarczej,
 - 2) specjalistyczne – udzielane od dnia zarejestrowania przez Uczestnika działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 4.
3. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest:
 - 1) w zakresie objętym programem bloku szkoleniowo-doradczego,

- 2) w przypadku wsparcia szkoleniowo-doradczego specjalistycznego – dodatkowo w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Uczestnik otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

§ 2

Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji Projektu, tj. od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia.....
2. Liczba godzin wsparcia w ramach podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego wynosi.....

§ 3

Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze – postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regulami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie
 - 1) formularza rekrutacyjnego Uczestnika,
 - 2) diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych Uczestnika,
 - 3) innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz Uczestnika potwierdzana jest jego podpisem złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
4. Udział Uczestnika w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w pełnym zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzony zgodnie z ust. 3, jest podstawowym warunkiem starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości.

§ 4

Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze – postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regulami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust.3 pkt 2.
2. Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa i podpisania odpowiedniego aneksu do niniejszej Umowy. Jednocześnie Uczestnik zobowiązany jest do udokumentowania wpisu do odpowiedniej ewidencji działalności gospodarczej poprzez złożenie Beneficjentowi wyciągu z tej ewidencji.
3. Aneks, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - 1) zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przed Uczestnika w ramach pomocy *de minimis*,
 - 2) zakres tematyczny, czas trwania i realizacji oraz wartość usług doradczych oraz szkolenia specjalistycznego świadczonych na rzecz Uczestnika od dnia zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej.
4. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty Projektu w tym zakresie.
5. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w

załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r., Nr 53, poz. 354).

6. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 2, Uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 ma zastosowanie § 6 ust.2 i 3.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika lub niezachowanie terminu zostało zaakceptowane 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.

§ 6

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w Projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Uczestnika z udziału w Projekcie, w przypadkach, kiedy:
 - 1) Opuści, bez usprawiedliwienia, więcej niż 20% godzin szkoleniowo-doradczych określonych w bloku szkoleniowo-doradczym, o którym mowa w § 2 ust. 2;
 - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań określonych niniejszą Umową i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
 - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego aneksem, o którym mowa w art. 4 ust. 2⁶;
 - 4) zmieni status prawny lub formę prawną działalności gospodarczej, chyba, że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę⁶;
 - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Uczestnik traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości lub otrzymywania takiego wsparcia.

§ 7

Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają postanowieniom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Uczestnikiem związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.

⁶ dotyczy Uczestnika, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstwa w ramach projektu

3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w <mięscowość>, w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta, jednym dla Instytucji Ogłaszającej Konkurs oraz jednym dla Uczestnika. Beneficjent zobowiązany jest przekazać egzemplarz Umowy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs w terminie 7 dni od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron.
5. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie Strony.

§ 8

Korespondencja

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

Do Beneficjenta:
<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Uczestnika:
<adres Uczestnika >

§ 9 – Załączniki.

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

Załącznik nr 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁷

Uczestnik

Beneficjent

.....
[Imię i nazwisko, podpis, data]

.....
osoba upoważniona do podpisania umowy
[podpis, data]

⁷ jeśli dotyczy



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 samozatrudnienia*

Wniosek składany jest w ramach Projektu

pt:” „.....”

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy
nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]**

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika ubiegającego się o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego:

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....
.....

Dane Beneficjenta:

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL **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

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. Dokumenty poświadczające rozpoczęcie działalności gospodarczej takie jak: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
2. Kopia nadania numeru REGON Uczestnikowi.
3. Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika.
4. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* jaką Uczestnik otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy.
5. Biznes plan na okres 2 lat od dnia rozpoczęcia działalności (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej), o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o jednorazową dotację na rozwój przedsiębiorczości

Podpis Uczestnika
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

.....



**UMOWA NR.....
O UDZIELENIE 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 samozatrudnienia*

Umowa realizowana jest w ramach Projektu pt:

„.....”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]

zawarta w w dniu[miejsce i data zawarcia umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem]

pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjent>,

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy⁸

a

<pełne dane Uczestnika>

Zwanym dalej „Uczestnikiem”.

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

**§ 1
Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, w formie wsparcia finansowego Uczestnika **w pierwszych 6 miesiącach działalności gospodarczej**, zgodnie z wnioskiem Uczestnika 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 6 maja 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Uczestnik otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

⁸ Jeśli dotyczy.

§ 2

Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika działalności gospodarczej tj. od dnia⁹ do dnia¹⁰
2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego zgodnie z rozporządzeniem, jego udzielenie regulować będzie odrębna umowa.

§ 3

Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi PLN (słownie: PLN).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości¹¹ PLN (słownie: PLN), począwszy od dnia
3. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika prowadzony w złotych polskich.
6. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika nr..... prowadzony w banku.....

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez Uczestnika podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu.
2. Uczestnik zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
3. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz wsparcia jest udokumentowanie przez Uczestnika opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy.

⁹ Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika

¹⁰ Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez Uczestnika działalności gospodarczej.

¹¹ Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego

4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik uprawniony jest jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi 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, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika, musi on 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 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.

§ 6

Obowiązki kontrolne

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

§ 7

Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.

2. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Uczestnik jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy Uczestnik:
 - 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 podstawowego wsparcia pomostowego;
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego 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 związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w(*miejsowość*), w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta, jednym dla Uczestnika oraz jednym dla Instytucji Ogłaszającej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Beneficjent zobowiązany jest przekazać egzemplarz Umowy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs w terminie 7 dni od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron.
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:

<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Uczestnika

<adres Uczestnika >

§ 10

Załączniki.

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

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta⁵

⁵ Jeśli dotyczy

Załącznik 2: Wniosek/kopia Wniosku Uczestnika o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu Uczestnika

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

W imieniu Beneficjenta

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

Wniosek składany jest w ramach Projektu pt:

„.....”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy
nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika ubiegającego się o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego:

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....
.....

Dane Beneficjenta:

<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL **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

- stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odchylenia):
.....
- problemy z płynnością finansową wynikają z:
.....
- odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:
.....
- dodatkowe informacje
.....

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
2. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* jaką Uczestnik otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
3. Opis sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu [wzór załączono do wniosku]

Podpis Uczestnika
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

.....

Załącznik do wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

Wzór: 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 OPERACJNE						
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 5 – standardowy wzór umowy o udzieleniu przedłużonego wsparcia pomostowego



**UMOWA NR.....
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:

„.....”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]

zawarta w w dniu[miejsce i data zawarcia umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem]
pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjent>,

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa
stanowiącego załącznik do umowy¹²

a

<pełne dane Uczestnika>

Zwanym dalej „Uczestnikiem”.

Beneficjent i Uczestnik, 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 po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, na podstawie Umowy nr..... z dnia....., zgodnie z wnioskiem Uczestnika 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 6 maja 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Uczestnik otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

¹² Jeśli dotyczy.

§ 2
Okres udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego

Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres miesięcy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej tj. od dnia¹³ do dnia¹⁴

§ 3
Finansowanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego wynosi PLN (słownie: PLN).
2. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości PLN (słownie: PLN), począwszy od dnia
3. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Uczestnik zobowiązany 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 prowadzony w złotych polskich.
6. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika nr prowadzony w banku.....

§ 4
Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego.

1. Uczestnik 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. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnych transz wsparcia jest udokumentowanie przez Uczestnika opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej transzy.
3. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Uczestnik uprawniony jest jedynie do otrzymania rat przedłużonego wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności.
5. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnika nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 4, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

¹³ należy określić dzień 7 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika.

¹⁴ należy określić dzień 12 miesiąca od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika.

§ 5

Obowiązki kontrolne

1. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
2. Odsetki od kwoty 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 nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków przedłużonego wsparcia pomostowego obciążają Uczestnika.
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, musi on 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
4. niezależnych od Uczestnika lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
5. 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 może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Uczestnik jest uprawniony 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:
 - 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 związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w (*miejsowość*), w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta, jednym dla Uczestnika oraz jednym dla Instytucji Ogłaszającej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Beneficjent zobowiązany jest przekazać egzemplarz Umowy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs w terminie 7 dni od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron.
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:

<*nazwa i adres Beneficjenta*>

Do Uczestnika

<*adres Uczestnika*>

§ 10

Załączniki.

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

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta¹⁵

Załącznik 2: Wniosek/kopia wniosku Uczestnika o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu Uczestnika

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

[podpis] [data]

W imieniu Beneficjenta

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

[podpis] [data]

¹⁵ jeśli dotyczy

Załącznik nr 6 - standardowy wzór wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.



WNIOSEK O PRYZNANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

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:”„.....”

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy
nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]**

Data i miejsce złożenia wniosku:

Dane Uczestnika ubiegającego się o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości:
<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....

Dane Beneficjenta:
<Nazwa, adres, nr telefonu, FAX>

.....

Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki **wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, w celu sfinansowania pierwszych wydatków umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.**

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto¹⁶: PLN

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: PLN,

UZASADNIENIE

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

¹⁶ niewłaściwe skreślić

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

1. Kopia dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, wydany nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku).
2. Kopia nadania numeru REGON.
3. Kopia dokumentu zawierającego PESEL Uczestnika.
4. Zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Wniosku.
5. Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa, o ile nie został złożony wcześniej, przy okazji ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe;
6. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* jaką Uczestnik otrzymał w ciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dotacji.
7. Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości (szczegółowy kosztorys inwestycji oraz harmonogram wydatków) wraz ze szczegółowym uzasadnieniem konieczności poniesienia wydatków inwestycyjnych objętych wnioskiem.

Podpis Uczestnika

lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania

.....



UMOWA NR.....
O UDZIELENIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

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:

„.....”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach umowy nr.....[nr umowy pomiędzy IOK a Beneficjentem]

zawarta w w dniu[miejsce i data zawarcia umowy pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem]
pomiędzy:

<pełna nazwa Beneficjenta>,

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy¹⁷

a

<pełne dane Uczestnika>

Zwanym dalej „Uczestnikiem”.

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu Uczestnikowi jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem Uczestnika, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Uczestnik otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Uczestnik przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku Uczestnika nr

¹⁷ Jeśli dotyczy

....., stanowiącym załącznik do umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.

6. Uczestnik ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanym przedsięwzięciem.

§ 2

Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto/netto ¹⁸ PLN (słownie: PLN).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż PLN (słownie: PLN), co stanowi nie więcej niż% całkowitych wydatków inwestycyjnych ¹⁹.
3. Beneficjent wypłaci Uczestnikowi kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) pierwsza transza w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. PLN (słownie: PLN), w terminie dni od podpisania niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2
 - 2) pozostałe 20% kwoty dotacji, terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia wydatków inwestycyjnych, poniesionych przez Uczestnika projektu z dotacji, o której mowa w pkt 1) , z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.
4. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Uczestnik zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej, na rozpoczęcie której otrzymał dotację w ramach niniejszej umowy, przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia.
6. Uczestnik zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Uczestnika nr prowadzony w banku

§ 3

Okres wydatkowania dotacji

1. Okres realizacji przedsięwzięcia objętego dotacją ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie realizacji r.
 - 2) zakończenie rzeczowe realizacji r.
2. Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.

¹⁸ Niewłaściwe skreślić

¹⁹ Całkowita kwota dotacji może obejmować maksymalnie do 100 % całkowitych wydatków inwestycyjnych

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Uczestnik zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
5. Uczestnik może zawiesić realizację przedsięwzięcia, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających jego dalszą realizację.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 Uczestnika zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
8. W przypadku, nie rozwiązania przez Beneficjenta Umowy, na zasadach, o których mowa w ust. 7, Uczestnik jest uprawniony do wznowienia realizacji przedsięwzięcia po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie Beneficjenta.

§ 4

Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

1. Uczestnik zobowiązuje się realizować przedsięwzięcia będące przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, 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 transzy, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
 - 1) Uczestniczenie i ukończenie przez Uczestnika co najmniej podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu,
 - 2) Wniesienie przez Uczestnika zabezpieczenia w postaci²⁰ opiewającego na kwotę, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 oraz pkt 2 w terminie do....., przy czym zabezpieczenie to zwracane jest Uczestnikowi po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 4 i 5.
 - 3) Dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
3. Warunkiem wypłaty transzy, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
 - 1) Realizacja przedsięwzięcia objętego dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia;
 - 2) Złożenie i zatwierdzenie przez Beneficjenta zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych, według załącznika nr 3 do niniejszej umowy, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - 3) Dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta
4. Uczestnik zobowiązany jest do rozliczenia 100% środków otrzymanych w ramach dotacji. Poprzez rozliczenie rozumie się pozytywny wynik kontroli dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie prowadzonej przez Uczestnika działalności gospodarczej.
5. Beneficjent w trakcie kontroli, o której mowa w ust. 4 dokonuje weryfikacji następujących dokumentów, potwierdzających faktyczne poniesienie wydatków inwestycyjnych:
 - a. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - b. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - c. inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację przedsięwzięcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym;
 - d. potwierdzonych przez bank kopii wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.
6. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 5 lit. a-c:

²⁰ Beneficjent dokonuje wyboru formy zabezpieczenia spośród wskazanych w rozdziale VII „Wytucznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2...”

- a) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia umieszczona w umowie o dofinansowanie projektu i późniejsza niż data zakończenia przedsięwzięcia .
 - b) koszty poniesione w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
- 7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Beneficjent wzywa Uczestnika do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 - 8. Nie złożenie przez Uczestnika wyjaśnień, o których mowa w ust. 7 lub nie usunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
 - 9. W przypadku likwidacji lub zawieszenia, przez Uczestnika działalności gospodarczej do czasu otrzymania płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, Uczestnik ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
 - 10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 Uczestnik zobowiązany jest zwrócić otrzymaną dotację, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o likwidacji lub zawieszeniu działalności.
 - 11. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
 - 12. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 11, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Uczestnika, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

§ 5

Obowiązki kontrolne

- 1. Uczestnik jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji oraz Beneficjentowi i Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
- 2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust. 1.
- 3. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.

§ 6

Zmiana umowy

- 1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- 2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika, musi On przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni 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 który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 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 od dnia wystąpienia zmian.
6. 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 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, gdy Uczestnik:
 - 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 dotacji;
 - c) Zmieni swoją formę prawną chyba, że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
 - d) Przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
 - e) Dopuści się nieprawidłowości finansowych.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w pkt 1 nastąpi po otrzymaniu zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 5 pkt 1 Uczestnik zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymaną zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta nr..... prowadzony w banku.....w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 Uczestnikowi nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust.5 pkt 2.
5. W przypadku, gdy Uczestnik nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają Uczestnika.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucję Ogłaszającą Konkurs (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w ciągu 14 dni 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 związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono (*miejsowość*), w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla Beneficjenta jednym dla Uczestnika oraz jednym dla Instytucji

Ogłaszającej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). Beneficjent zobowiązany jest przekazać egzemplarz Umowy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 7 dni od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron.

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:

<nazwa i adres Beneficjenta>

Do Uczestnik

<adres Uczestnika >

§ 10 Załączniki.

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

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta²¹

Załącznik 2: Wniosek/kopia wniosku Uczestnika o udzielenie jednorazowej dotacji wraz z załącznikami.

Załącznik 3: Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych).

W imieniu Uczestnika

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
do podpisania umowy)

[podpis] [data]

W imieniu Beneficjenta

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionej
osoby upoważnionej do podpisania
umowy)

[podpis] [data]

²¹ jeśli dotyczy

Załącznik do umowy o udzielenie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych).

Lp.	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Uzasadnienie związku /braku związku wydatku z projektem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
								suma ogółem w PLN	0,00	0,00	

Miejsce, data i podpis Uczestnika projektu

.....



BIZNES PLAN

DLA UCZESTNIKA

DZIAŁANIE 6.2

WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
I SAMOZATRUDNIENIA

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

SPIS TREŚCI

1.	DANE WNIOSKODAWCY	48
1.1	PODSTAWOWE DANE	48
1.2	DODATKOWE INFORMACJE.....	48
2.	SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA	49
2.1	RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.....	49
2.2	SKRÓCONE DANE DOTYCZĄCE PROPONOWANEJ INICJATYWY	49
3.	PROJEKT PRZEDSIĘWZIĘCIA	50
3.1	PRZEDSTAWIENIE PROJEKTU	50
3.2	OFERTA.....	50
3.3	KLIENCI.....	50
3.4	KONKURENCJA.....	51
3.5	CENA	51
3.6	SPRZEDAŻ I PRZYCHÓD.....	51
3.7	PROCES PRODUKCJI/DOSTARCZANIA	51
3.8	ZAGROŻENIA I MOŻLIWOŚCI	52
4.	PLAN INWESTYCYJNY.....	52
4.1	UZASADNIENIE INWESTYCJI	52
4.2	CHARAKTERYSTYKA INWESTYCJI	52
4.3	ZAKRES INWESTYCJI	52
4.4	ZASOBY LUDZKIE	53
4.5	LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE.....	53
5.	PLAN EKONOMICZNO-FINANSOWY.....	54
5.1	KALKULACJA KOSZTÓW PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI.....	54
5.2	ŹRÓDŁA POKRYCIA WYDATKÓW.....	54
5.3	PROGNOZA EKONOMICZNA PRZEDSIĘWZIĘCIA	55

1. DANE WNIOSKODAWCY

1.1 PODSTAWOWE DANE

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

1.2 DODATKOWE INFORMACJE

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.	
Wykształcenie	
Kursy i szkolenia	
Doświadczenie zawodowe	
Dodatkowe umiejętności	
Stan przygotowań do podjęcia działalności gospodarczej	

2. SKRÓCONY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA

2.1 RODZAJ PROPONOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

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

☐

HANDLOWA

☐

USŁUGOWA

☐

PRODUKCYJNA

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
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 inwestycyjnej		
Źródła finansowania inwestycji poza dotacją		
Powód realizacji przedsięwzięcia (maksymalnie 200 znaków)		

3. 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 inwestycyjnych 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

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

4.5 LOKALIZACJA I ZAPLECZE TECHNICZNE

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

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 inwestycyjna 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 projektu:
Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

Podpis doradcy:
Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....

Podpis kierownika projektu :
Imię i nazwisko

Data, miejscowość

.....

.....



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a <imię i nazwisko>

Zamieszkały/a <adres zamieszkania>

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie prowadziłem/łam zarejestrowanej działalności gospodarczej w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie do projektu.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a <imię i nazwisko>

Zamieszkały/a <adres zamieszkania>

Legitymujący/a się dowodem osobistym

Wydany przez

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych podmiot gospodarczy, którego byłem/am właścicielem/ką nie otrzymał pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiegam się w ramach projektu, przekracza równowartości w złotych kwoty 200 000 euro/100 000 w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego¹, obliczonych wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Uwaga:

Zgodnie z art. 44 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. nr 123, poz. 1291), w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10.000 euro.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

¹ Skreślić jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 11 - Standardowy wzór harmonogramu rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta jednorazową dotacją na rozwój przedsiębiorczości					
Należy przedstawić harmonogram oraz zakres planowanej inwestycji . Należy odnieść się do całokształtu działań, wskazując na udział w nim wszystkich kosztów (kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych)					
1. Uzasadnienie inwestycji: (maksymalnie 0,5 strony)					
- opis procesu technicznego planowanej do uruchomienia działalności oraz rozmiar działalności związanej z projektem.					
- specyfikacja techniczna planowanych do zakupu maszyn, urządzeń, wyposażenia wraz z uzasadnieniem adekwatności do wymagań projektu.					
2. Proszę podać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji:				Od mm/rr Do mm/rr	
3. Należy podać, czy zgodnie z odrębnymi przepisami Beneficjentowi będzie przysługiwało prawo do zwrotu lub odliczenia podatku od towarów i usług (jak nie to VAT może stanowić koszt kwalifikowany – podstawą wyliczenia dotacji są koszty brutto z VAT).				Netto (TAK/NIE)	z VAT (TAK/NIE)
4. Zakres inwestycji:					
Rodzaj działania / kosztów	Okres realizacji Od mm/rr do mm/rr	Koszt jednostkowy w PLN	Ilość jednostek/ sztuk	Planowany łączny koszt w PLN bez VAT	Planowany łączny koszt w PLN z VAT
Działanie 1					
Działanie 2					
Działanie n					
Koszty ogółem w PLN					
5. Koszty kwalifikowane		 PLN (z VAT lub bez VAT w zależności od odpowiedzi w pkt 3.)			
6. Źródła finansowania					
- oczekiwana wielkość wsparcia	 PLN		 % całkowitych wydatków kwalifikowanych		
- środki własne	 PLN		 % całkowitych wydatków kwalifikowanych		

