

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ w projekcie „Zatrudnij się sam”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki otrzymywania wsparcia finansowego w projekcie „Zatrudnij się sam”
2. Projekt „Zatrudnij się sam” jest realizowany przez Fundację Aktywności Obywatelskiej (Lider Projektu) i Białkopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego (Partner Projektu).
3. Projekt jest realizowany w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie Umowy nr POKL.06.02.00-06-013/10-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie w dniu 20.08.2010 r.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2010 r. do 30.04.2012 r. na terenie województwa lubelskiego.
5. O środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna, podstawowe wsparcie pomostowe, przedłużone wsparcie pomostowe) mogą ubiegać się wyłącznie osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie.

§ 2

Słownik terminów

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt „Zatrudnij się sam”.
- **IW/IP2/IOK** – Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Ogłaszająca Konkurs – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- **Beneficjent/Projektodawca/Lider Projektu** - Fundacja Aktywności Obywatelskiej (FAO).
- **Partner** – Białkopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego (BSRR).
- **Kandydat/Kandydatka** – osoba starająca się o udział w Projekcie.
- **Uczestnik(Uczestniczka) projektu/Beneficjent(Beneficjentka) Pomocy (BP)** – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą (w tym założyć spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*. W trakcie realizacji projektu Beneficjent/Beneficjentka pomocy może zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą (w tym założyła spółdzielnię lub spółdzielnię socjalną) w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”; osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz Dokumentacji Konkursowej.
- **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**– Komisja powoływana przez Beneficjenta (Projektodawcę) w celu oceny merytorycznej wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Beneficjenta, Partnera oraz dodatkowo przedstawiciele IOK.
- **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana 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 (Dz.U.2008.90.557 z późn. zm.). Charakter pomocy de minimis posiada przekazywana przez Beneficjenta(projektodawcę)/Partnera Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu: pomoc w formie środków na rozwój przedsiębiorczości, pomoc w formie finansowego wsparcia pomostowego w okresie 6 miesięcy (podstawowe wsparcie pomostowe) lub do 12 miesięcy (przedłużone wsparcie pomostowe), wsparcie w formie doradztwa po rozpoczęciu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności gospodarczej.
- **Biuro projektu:** biuro w którym realizowany jest projekt tj.: Fundacja Aktywności Obywatelskiej, ul. Dolna 3-go Maja 8/2, 20-079 Lublin oraz Białkopodlaskie Stowarzyszenie Rozwoju Regionalnego ul. Stacyjna 4A, 21-500 Biała Podlaska

§ 3

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości - zasady ogólne

1. Kwota środków, jaką Beneficjent przeznacza na pomoc finansową dla Beneficjentów/Beneficjentek pomocy, wynosi 960 000,00 zł, w tym 12,5 % (120 000,00 zł) przeznaczone jest na procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania środków w ramach procedury odwoławczej, środki te zostaną przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej.
2. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy wynosi 40000,00 zł (lub 20000,00 na osobę w przypadku spółdzielni lub spółdzielni socjalnej). Wysokość dotacji uzależniona jest od wskazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.
3. Wsparcie środkami finansowymi na rozwój przedsiębiorczości polega na udzieleniu Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.

2

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja inwestycyjna) udzielane są na sfinansowanie:
- zakupu nowych środków trwałych;
 - zakupu nowego wyposażenia;
 - zakupu nowych nieruchomości;
 - zakupu używanych nieruchomości, pod warunkiem, że w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie nieruchomość nie została zakupiona z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - instalację i uruchomienie środków trwałych, zakupionych z udziałem dofinansowania, z wyłączeniem wydatków na szkolenia w zakresie ich obsługi, do wysokości 10% wartości zakupionych środków trwałych;
 - zakupu wartości niematerialnych i prawnych;
 - zakupu robót i materiałów budowlanych, pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów przedsięwzięcia);
 - zakupu nowych środków transportu, pod warunkiem, że:
 - stanowią niezbędny element przedsięwzięcia i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w przedsięwzięciu;
 - nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów;
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone są na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych przez Beneficjenta/Partnera jako kwalifikowane, zgodnie z zasadami POKL, w szczególności:
- uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej,
 - odpowiednio uzasadnionych,
 - poniesionych w okresie realizacji projektu, określonym w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, jednakże nie wcześniej niż po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - określonych Umową na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wydatki poniesione niezgodnie z pkt. 3 i 4 nie zostaną uznane jako kwalifikowane, a dotacja w tej części będzie podlegała zwrotowi.
7. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy przez Beneficjenta/Partnera, na podstawie podpisanej obustronnie Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
8. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość przesunięć wydatkowania środków między pozycjami w ramach uzyskanej kwoty dotacji.
- Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta/Partnera harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku - nie wymagają one sporządzenia aneksu do Umowy,

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

a jedynie poinformowania Beneficjenta/Partnera w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

- W przypadku pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 5% zakładanej wartości projektu), wymagana jest wcześniejsza akceptacja Beneficjenta/Partnera, który odpowiada za prawidłową realizację umowy. Ponadto Beneficjent/Partner ma obowiązek poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia) o ww. zmianach w terminie 3 dni od daty wyrażenia zgody na zaproponowane zmiany. Natomiast Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia) ma prawo wniesienia zastrzeżeń do wprowadzonych zmian w terminie 7 dni od daty dostarczenia do WUP zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Beneficjenta/Partnera.
9. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zwraca dotację wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, na zasadach określonych w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości w przypadku zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem 12 miesięcy od momentu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub nie rozliczenia środków dotacji w wyznaczonym terminie.

§ 4

Zasady i warunki udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości Procedura składania i oceny wniosku

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie złożonego przez Beneficjenta/Beneficjentkę Pomocy, *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (Wzór w Załączniku Nr 1), złożonego zgodnie z zasadami:
 - a) wniosek składany jest w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały),
 - b) wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera (nie odręcznie) w języku polskim,
 - c) oryginał wniosku jest podpisany przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim).
2. Do Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania min. 80 % godzin wsparcia szkoleniowo – doradczego (dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: 2 kopie potwierdzone przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem),
 - b) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy (dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: 2 kopie potwierdzone przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- zgodność z oryginałem),
- c) biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa (w tym spółdzielni lub spółdzielni socjalnej) (*Wzór Biznes planu* - Załącznik nr 2),
- dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały),
 - podpisany przez Wnioskodawcę oraz parafowany i numerowany kolejno na każdej zapisanej stronie (kolorem niebieskim),
 - zszyty w jedną całość,
 - wszystkie wymagane pola powinny być wypełnione,
 - nie powinien zawierać kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne)
- d) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie... , w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent/Beneficjentka pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (*Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis* -Załącznik 3),
- e) oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały) (*Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* – Załącznik 4)
- f) *oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy de minimis* (Załącznik 5) dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały,
- g) *oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego* (Załącznik Nr 6) dokument powinien być złożony w 2 egzemplarzach: oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały,
- h) *harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik Nr 7) złożony w 2 egzemplarzach: oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały,
3. Procedura składania i rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości:
- a) Wnioski przyjmowane będą w Biurach Projektu Lidera i Partnera
- b) Beneficjenci/Beneficjentki pomocy mogą składać Wnioski w terminie od 1 do 2 lutego 2011 r. w godzinach 8.00-16.00
- c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta/Partnera na podstawie *Karty*



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik Nr 8) w terminie od 3 do 4 lutego 2011 r.

- d) W przypadku złożenia wniosku zawierającego błędy formalne Beneficjent (Projektodawca) wzywa Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy do jednokrotnego uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisemnej informacji. Nieuzupełnienie braków lub błędne uzupełnienie powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych.
- e) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków.
- f) Beneficjent/Partner ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Sposób powołania i zasady pracy KOW opisuje *Regulamin Komisji Oceny Wniosków Beneficjentów/Beneficjentek pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego*.
- g) Komisji Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem oraz *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik Nr 9)*.
- h) W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku
- i) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza wstępną listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
- j) Uczestnik/Uczestniczka projektu, którego biznesplan został odrzucony na etapie oceny merytorycznej ma możliwość złożenia do Beneficjenta/Partnera wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, wraz z przedstawieniem dodatkowych wyjaśnień / informacji dotyczących zakresu przedsięwzięcia i/lub uzupełnieniem ewentualnych uchybień formalnych.
- k) Możliwość odwołania od decyzji KOW na etapie oceny merytorycznej przysługuje każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce, niezależnie od wyniku oceny merytorycznej.
- l) Wniosek o ponowne rozpatrzenie biznesplanu powinien zostać złożony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w formie pisemnej w terminie do 18.02.2011 r.
- m) Beneficjent/Partner dokona powtórnej oceny biznesplanu w terminie 21.02.2011 r. (w ramach procedury odwoławczej). Powtórnej oceny biznesplanu dokonają członkowie KOW inni, niż ci, którzy oceniali biznesplan na pierwszym etapie.
- n) Ostateczne zamknięcie listy Uczestników/Uczestniczek projektu kwalifikujących się do otrzymania dotacji możliwe jest po rozpatrzeniu wszystkich wniosków o ponowne rozpatrzenie biznesplanu, jednak nie później niż 21.02.2011 r. (KOW dla wniosków o ponowne rozpatrzenie)
- o) Beneficjent/Partner ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczkę projektu o wynikach powtórnej oceny biznesplanu. Powtórna ocena biznesplanu (decyzja Komisji Oceny Wniosków) jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- p) Beneficjent/Partner po ocenie wniosków o przyznanie środków finansowych sporządza protokół z posiedzenia KOW (uwzględniając również wyniki powtórnej oceny biznesplanów jeśli takie były) i przekazuje go do IW/IP2 (w terminie do 3 dni od daty sporządzenia protokołu KOW)
 - q) Instytucja Ogłaszająca Konkurs (IW/IP2) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu zatwierdza go lub podejmuje decyzję o nie udzieleniu pomocy.
 - r) Beneficjent/Partner informuje Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania środków na rozwój przedsiębiorczości, jak również o wysokości przyznanej dotacji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia przez IW/IP2 Komisji Oceny Wniosków. Wyniki prac KOW zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera.
4. Beneficjent/Beneficjentka pomocy po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i wysokości przyznania środków na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany/a jest do zarejestrowania działalności gospodarczej i podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia go o decyzji KOW.
5. Beneficjent/Projektodawca podpisuje z Beneficjentem/Beneficjentką pomocy *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego (Załącznik Nr 10)* po złożeniu przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy następujących załączników:
- a) kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem aktualnego dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS),
 - b) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, nadania numeru REGON Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy,
 - c) kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie, w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS.
6. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis* w dniu podpisania umowy.
7. W przypadku podpisania Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego, Beneficjent/Beneficjentka pomocy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową osób fizycznych.

§ 5

Zasady i warunki wypłaty dotacji inwestycyjnej

1. Dotacja inwestycyjna wypłacona jest Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy jednorazowo w całości, po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy
2. Nie uruchomienie działalności gospodarczej po jej zarejestrowaniu zgodnie z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaprzestanie jej prowadzenia przed upływem 12 miesięcy, nie rozliczenie środków dotacji w wyznaczonym terminie

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

skutkuje zwrotem dotacji na zasadach określonych w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego zawartej z Beneficjentem/Beneficjentką pomocy.

3. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o *Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik Nr 7)*, który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania umowy.
4. Dokładny termin wydatkowania środków zostanie zawarty w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
5. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta/Beneficjentki pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków określonych w umowie.
6. Beneficjent/Beneficjentka pomocy wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia powinien ponieść po podpisaniu Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Beneficjent/Beneficjentka pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych zaleca się aby wydatki były poniesione po dacie rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dopuszcza się także sfinansowania inwestycji ze środków własnych Beneficjenta/Beneficjentki pomocy po złożeniu przez nich Wniosku o przyznanie środków na rozwój przedsiębiorczości i otrzymanie ich refundacji po podpisaniu Umowy jednakże wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy Beneficjent/Beneficjentka pomocy ponosi na własne ryzyko.

§ 6

Zasady rozliczania poniesionych kosztów inwestycji

1. Rozliczenia kosztów inwestycji Beneficjent/Beneficjentka pomocy sporządza zgodnie z *Zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości (Załącznik Nr 11)*, na podstawie dokumentów finansowych oraz przedkłada Beneficjentowi do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie (najpóźniej 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanym w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego).
2. Rozliczenie środków finansowych przekazanych Beneficjentom/Beneficjentkom pomocy odbywa się na podstawie składanych do Beneficjenta zestawień poniesionych wydatków, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Do rozliczenia kosztów inwestycji należy załączyć dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków, tj.:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,

8



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku przedsiębiorcy (Beneficjenta/Beneficjentki pomocy) lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
 - f) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta.
4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt. 3:
- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę (Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy) za zgodność z oryginałem,
 - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsza niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
 - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie ogłoszonym przez NBP obowiązującym w dniu poprzedzającym dzień sprzedaży określony na fakturze.
 - d) na dokumencie należy umieścić adnotację „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu pt: „Zatrudnij się sam”.
5. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa wyżej Beneficjent/Beneficjentka pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*
6. Prawidłowość realizacji inwestycji, jej rozliczenia, wysokość kosztów kwalifikowanych, badana jest podczas kontroli na miejscu realizacji działalności gospodarczej Beneficjenta/Beneficjentką pomocy. Kontrolę przeprowadza Beneficjent/Partner.
7. Beneficjent/Beneficjentka pomocy ma obowiązek:
- a) zwrócić niewykorzystaną część dotacji, w przypadku gdy należna wartość dotacji inwestycyjnej wynikająca z zatwierzonego przez Beneficjenta rozliczenia kosztów inwestycji, jest niższa niż otrzymana dotacja,
 - b) zwrócić otrzymaną dotację inwestycyjną wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych gdy prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej albo naruszone zostały inne warunki Umowy dotyczące przeznaczenia tych środków.
 - c) Przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat licząc od daty podpisania umowy.

§ 7

Finansowe wsparcie pomostowe - zasady ogólne

1. Finansowe wsparcie pomostowe określane również jako podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe dotyczy bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej wspomagającej Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej:



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest w celu ułatwienia początkującemu przedsiębiorcy pokrycia obowiązkowych opłat niezależnie od poziomu przychodów,
 - b) finansowe wsparcie pomostowe jest udzielane w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości 650,00 zł,
 - c) finansowe podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej – liczonych od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, określonej we Wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - d) finansowe przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy od siódmego do dwunastego miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej – liczonych od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, określonej we Wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - e) ostateczna kwota udzielonego podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego finansowego uzależniona będzie od faktycznie poniesionych, właściwie udokumentowanych i zatwierdzonych przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy wydatków.
2. Finansowe wsparcie pomostowe może być wypłacone tylko tym Beneficjentom/Beneficjentkom pomocy, którzy dzięki skorzystaniu ze wsparcia szkoleniowo-doradczego (o charakterze podstawowym) zarejestrowali i rozpoczęli działalność gospodarczą oraz złożyli Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego
3. Podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe może być przeznaczone na pokrycie wydatków zgodnie z zamkniętym katalogiem wydatków kwalifikowanych:
- a) koszty ZUS,
 - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
 - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
 - d) koszty opłat telekomunikacyjnych,
 - e) koszty usług pocztowych,
 - f) koszty usług kserograficznych,
 - g) koszty usług księgowych,
 - h) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - i) koszty usług prawnych,
 - j) koszty drobnych materiałów biurowych,
 - k) koszty działań informacyjno-promocyjnych.
4. W szczególnie uzasadnionym przypadku Beneficjent/Partner uzyskaniu zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia), dopuszcza możliwość finansowania ze wsparcia pomostowego wydatków wykraczających poza katalog określony powyżej.
5. Beneficjent/Beneficjentka pomocy zwraca podstawowe/przedłużone wsparcie pomostowe

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

finansowe, na zasadach określonych w § 7 ust. 2 Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz w aneksie do tejże umowy.

§ 8

Zasady i warunki udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznane zostanie 18 osobom (9 osób u Lidera projektu, 9 osób u Partnera projektu), których wnioski uzyskają najlepszą średnią dwóch oceniających na Komisji Oceny Wniosków.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 12)*, złożonego przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy zgodnie z zasadami:
 - a) wniosek składany jest w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały),
 - b) wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera (nie odręcznie) w języku polskim,
 - c) oryginał wniosku jest podpisany przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim).
3. Do Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej (w przypadku osób które uzyskały zaświadczenie o wykonaniu usługi szkoleniowo-doradczej od podmiotu innego niż Beneficjent/Partner)
 - b) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - c) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy,
 - d) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta/Beneficjenta pomocy,
 - e) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS lub KRUS,
 - f) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w wysokości....., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent/Beneficjentka pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy wraz z zaświadczeniami o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy (z wyjątkiem zaświadczeń wydanych w ramach niniejszego projektu).
 - g) przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie oświadczenie o nie korzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. W uzasadnieniu ubiegania się o podstawowe wsparcie pomostowe Beneficjent/Beneficjentka pomocy wpisuje m.in. rodzaje kosztów, które zamierza pokrywać z przyznanego wsparcia.
5. Procedura składania i rozpatrywania wniosku o przyznanie środków finansowych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego:
 - a) Wnioski przyjmowane będą w Biurach Projektu Lidera i Partnera
 - b) Beneficjenci/Beneficjentki pomocy mogą składać Wnioski w terminie od marca 2011 r. po zarejestrowaniu i rozpoczęciu działalności gospodarczej w godzinach 8.00-16.00
 - c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta/Partnera na podstawie *Karty Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 13)* w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Informacja o wyniku oceny formalnej przesyłana będzie do Beneficjenta/Beneficjentki pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
 - d) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków w celu dalszej oceny.
 - e) Beneficjent/Partner ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Posiedzenia KOW odbywać się będą dwa razy w miesiącu tj. średnio w odstępie 14 dni
 - f) Komisji Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem oraz *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 14)*.
 - g) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby wskazane przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego spośród członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
 - h) Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 5 w zgodzie z następującymi wskazaniem: 1=bardzo słabo zgodny, 2=słabo zgodny, 3=zasadniczo zgodny, 4=spójny, 5=zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach w *Karcie oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta/Beneficjentki pomocy o otrzymanie wsparcia pomostowego*
 - i) Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 100 punktów
 - j) W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku
 - k) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza wstępną listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia
 - l) Beneficjent/Partner dokona oceny wniosków w terminie do 31.03.2011 r.
 - m) Beneficjent/Partner ma każdorazowo obowiązek pisemnego poinformowania Uczestnika/Uczestniczki projektu o wynikach. Decyzja Komisji Oceny Wniosków jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- n) Beneficjent/Partner po ocenie merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego sporządza protokół z posiedzenia KOW i przekazuje go do IW/IP2 (w terminie do 3 dni od daty sporządzenia protokołu KOW)
- o) Instytucja Ogłaszająca Konkurs (IW/IP2) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu zatwierdza go lub podejmując decyzję o nie udzieleniu pomocy.
- p) Beneficjent/Partner informuje Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania środków na podstawowe wsparcie pomostowe w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zatwierdzenia protokołu Komisji przez IW/IP2.
- q) Wyniki prac KOW zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera.

5. Beneficjent/Projektodawca podpisuje z Beneficjentem/Beneficjentką pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 15)* w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zawiadomienia Beneficjenta/Beneficjentki pomocy.

6. Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy zaświadczenie o pomocy de minimis w dniu podpisania umowy.

§ 9

Zasady i warunki udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznane zostanie 6 osobom (3 osoby u Lidera projektu, 3 osoby u Partnera projektu), których wnioski uzyskają najlepszą średnią dwóch oceniających na Komisji Oceny Wniosków.
2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 16)*, złożonego przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy zgodnie z zasadami:
 - a) wniosek składany jest w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały),
 - b) wypełniony na maszynie lub za pomocą komputera (nie odręcznie) w języku polskim,
 - c) oryginał wniosku jest podpisany przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy i parafowany na każdej stronie (kolorem niebieskim).
3. Do Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - b) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/ CIT lub zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów – w przypadku podmiotów

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta/Beneficjentki pomocy
- c) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w wysokości..., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent/Beneficjentka pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy
 - d) w przypadku osób niepełnosprawnych biorących udział w projekcie oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

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

- a) Wnioski przyjmowane będą w Biurach Projektu Lidera i Partnera
- b) Beneficjenci/Beneficjentki pomocy mogą składać Wnioski nie później niż w piątym miesiącu otrzymywania wsparcia pomostowego (lipiec 2011 r.) w godzinach 8.00-16.00
- c) Ocena Formalna Wniosku przeprowadzana jest przez Beneficjenta/Partnera na podstawie *Karty Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 17)* w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Informacja o wyniku oceny formalnej przesyłana będzie do Beneficjenta/Beneficjentki pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
- d) Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków w celu dalszej oceny.
- e) Beneficjent/Partner ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Posiedzenia KOW odbywać się będą dwa razy w miesiącu tj. średnio w odstępie 14 dni
- f) Komisji Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem oraz *Kartą Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego (Załącznik Nr 18)*.
- g) W przypadku, rozbieżności sięgających co najmniej 30% punktów pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji (przy czym ocena przynajmniej jednej z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wskazany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Komisji. Ocena tej osoby stanowi wówczas ocenę ostateczną wniosku
- h) Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków KOW sporządza wstępną listę wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają wsparcie finansowe (wnioski, które otrzymały co najmniej 60% punktów ogólnej sumy punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej uzyskały przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia

Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i) Beneficjent/Partner dokona oceny wniosków w terminie do 31.07.2011 r.
- j) Beneficjent/Partner po ocenie merytorycznej wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego sporządza protokół z posiedzenia KOW i przekazuje go do IW/IP2 (w terminie do 3 dni od daty sporządzenia protokołu KOW)
- k) Instytucja Ogłaszająca Konkurs (IW/IP2) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od otrzymania protokołu zatwierdza go lub podejmując decyzję o nie udzieleniu pomocy.
- l) Beneficjent/Partner informuje Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania środków na podstawowe wsparcie pomostowe w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zatwierdzenia protokołu Komisji przez IW/IP2. Decyzja Komisji Oceny Wniosków jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.

5. Wyniki prac KOW zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Beneficjenta/Partnera.

6. Wnioski spełniające wymogi formalne są przekazywane Komisji Oceny Wniosków.

7. Beneficjent ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji Oceny Wniosków. Sposób powołania i zasady pracy Komisji Oceny Wniosków opisuje *Regulamin Pracy Komisji Oceny Wniosków*.

8. Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny wniosków zgodnie z Regulaminem.

9. Beneficjent informuje Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy o decyzji przyznania lub nie przyznania przedłużonego wsparcia pomostowego w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zakończenia prac Zespołu Oceny Wsparcia. Wyniki prac Komisji Oceny Wniosków zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Lidera i Partnera.

10. Decyzja Komisji Oceny Wniosków jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

11. Po przyznaniu decyzji o przedłużonym wsparciu pomostowym Beneficjent (Projektodawca) podpisuje z Beneficjentem/Beneficjentką pomocy aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.

§ 10

Zasady i warunki wypłaty i rozliczania środków finansowych otrzymanych w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc okresu na jaki je przyznano w jednakowej wysokości. Wypłata kolejnej transzy podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego uzależniony jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.
2. W celu rozliczenia podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawia Beneficjentowi/Partnerowi dokumenty potwierdzające ich poniesienie:
 - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika/Uczestniczki Projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta/Partnera
3. Kopie wszystkich dokumentów o których mowa wyżej:
- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone i potwierdzone przez przedsiębiorcę) za zgodność z oryginałem
 - b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data złożenia Wniosku o przyznanie środków finansowych i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków, wskazana Umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz w aneksie do tejże umowy.
 - c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze
4. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego. Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć w terminie do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego .
5. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego. W przypadku stwierdzenia przez realizatora projektu nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa powyżej Beneficjent/Partner wzywa Uczestnika/Uczestniczkę projektu do złożenia wyjaśnienia i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
6. Warunkiem uznania za kwalifikowane wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego jest:
- a) wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego;
 - b) złożenie w terminie określonym przez Beneficjenta, zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego (§ 9 pkt. 2);
 - c) akceptacja przez Beneficjenta/Partnera przekazanego przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego
 - d) na dokumencie należy umieścić adnotację „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu pt: „Zatrudnij się sam”.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy zestawieniu poniesionych wydatków o których mowa wyżej Beneficjent/Partner wzywa Beneficjenta/Beneficjentki pomocy do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez Beneficjenta/Beneficjentkę pomocy wyjaśnień, o których mowa w pkt. 7 lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego wsparcia pomostowego.

§ 11

Podatek VAT

1. Beneficjent/Beneficjentka pomocy ubiegając się o środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości i/lub wsparcie pomostowe zobligowany jest w biznesplanie zadeklarować status podatnika podatku VAT (czynny lub korzystający ze zwolnienia) w momencie rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia, zgodnie z § 31 ust. 4 Rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 6 maja 2008 r. z póź. zm. i innymi obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Beneficjent/Beneficjentka pomocy posiadający status zwolnionego z podatku VAT, stanie się płatnikiem podatku VAT, jest on zobowiązany w ciągu 5 dni roboczych poinformować o tym fakcie Beneficjenta/Partnera. Od momentu zmiany statusu Beneficjenta/Beneficjentki pomocy na podatnika podatku VAT wszelkie wydatki kwalifikowane rozliczane są w kwotach netto.

§ 12

Monitoring i kontrola

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

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

podpisanej przez Beneficjenta/Partnera z IW/IP2 w Lublinie, a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IW/IP2, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent/Partner poinformuje Beneficjentów/Beneficjentki pomocy za pośrednictwem strony internetowej Beneficjenta/Partnera.
3. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy z IW/IP2.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 i 3 Beneficjentowi/Beneficjentce pomocy nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta/Partnera.
5. Beneficjent/Partner zastrzega sobie, że wypłata Środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego nastąpi dopiero w momencie otrzymania przeznaczonych na ten cel środków od Instytucji Pośredniczącej i spełnieniu wszystkich warunków właściwej umowy przez Beneficjenta/Beneficjentki Pomocy.
6. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



Projekt **ZATRUDNIJ SIĘ SAM** jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIKI	
Załącznik Nr 1	<i>Wzór Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i>
Załącznik Nr 2	<i>Wzór Biznes planu</i>
Załącznik Nr 3	<i>Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis</i>
Załącznik Nr 4	<i>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT</i>
Załącznik Nr 5	<i>Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy de minimis</i>
Załącznik Nr 6	<i>Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego</i>
Załącznik Nr 7	<i>Harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i>
Załącznik Nr 8	<i>Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości</i>
Załącznik Nr 9	<i>Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o Beneficjanta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego</i>
Załącznik Nr 10	<i>Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego</i>
Załącznik Nr 11	<i>Zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (zestawienie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości)</i>
Załącznik Nr 12	<i>Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 13	<i>Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 14	<i>Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 15	<i>Umowa na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 16	<i>Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 17	<i>Karta Oceny Formalnej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>
Załącznik Nr 18	<i>Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego</i>

Zatwierdzam:

**FUNDACJA AKTYWNOŚCI
OBYWATELSKIEJ**
20-079 Lublin, ul. Dolna 3-go Maja 8/2
tel./fax 81 532 25 52
NIP 946-24-56-064, REG. 060021248

PREZES FUNDACJI

Monika Dominik