

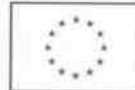


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiatowe  
Centrum  
Pomocy  
Rodzinie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w projekcie

**„Biznes bez barier”**

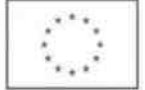
*Projekt realizowany przez Fundację Rozwoju Lubelszczyzny  
w partnerstwie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie  
oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie*

*w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*

*Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

*Działanie 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

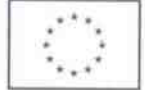
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania wypłaty i rozliczania środków finansowych w ramach projektu „Biznes bez barier”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.
2. W ramach projektu oferowane są następujące formy wsparcia:
  - 1) wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości,
  - 2) wsparcie pomostowe.
3. Warunkiem ubiegania się o wsparcie finansowe jest uczestnictwo we wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i czasie określonym przez Beneficjenta, potwierdzone dokumentem o wykonaniu min. 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego.
4. Każdy Beneficjent pomocy jest uprawniony do ubiegania się o dwie formy wsparcia finansowego, tj. środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe.
5. Wsparcie udzielane Beneficjentowi Pomocy w ramach środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcie pomostowe stanowi pomoc publiczną i jest udzielane zgodnie z zasadą *de minimis*.
6. Pomoc *de minimis* nie może być:
  - 1) udzielana na działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury,
  - 2) udzielana na działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - 3) udzielana w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
    - wartość pomocy jest udzielana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od 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,
  - 4) udzielana na działalność związaną z eksportem, jeżeli jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucji lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową, przy czym pomoc obejmująca pokrycie kosztów uczestnictwa w targach i wystawach, badaniach lub usług doradczych z zakresu wprowadzenia nowego lub istniejącego produktu na nowy rynek nie stanowi pomocy publicznej na działalność związaną z eksportem,



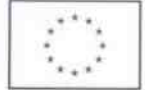
- 5) uwarunkowana pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przez towarami importowanymi,
  - 6) udzielana podmiotom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenie Rady nr (WE) 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego,
  - 7) udzielana podmiotom w trudnej sytuacji ekonomicznej,
  - 8) udzielana podmiotom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - 9) udzielana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu,
  - 10) udzielana na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
7. Pomoc *de minimis* nie może być udzielana podmiotowi, który w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymał pomoc *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 udzielania pomocy.
8. Podmiot udzielający pomocy publicznej zgodnie z zasadą *de minimis* w ramach projektu, tj. Beneficjent (Projektodawca), jest zobowiązany na podstawie art. 5 ust. 4 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z wzorem określonym w załączniku 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. Nr 53, poz. 354).
9. W przypadku, gdy Beneficjent pomocy nie wykorzysta w całości kwoty przyznanej mu dotacji Beneficjent wystawi korektę zaświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy.
10. Wzory dokumentów dotyczące projektu dostępne są na stronie internetowej Beneficjenta (Projektodawcy) [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl).

## § 2

### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

**Projekt** – przedsięwzięcie pt. „Biznes bez barier” realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie



6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

**Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia) PO KL (IW/IP2)** –  
Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.

**Beneficjent (Projektodawca)** – Fundacja Rozwoju Lubelszczyzny

**Partner Beneficjenta (Projektodawcy)** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie  
oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

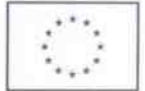
**Beneficjent pomocy** – osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia. W trakcie realizacji projektu Beneficjent pomocy zmienia swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu”.

**Pomoc publiczna** – wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorcom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

**Przedsiębiorca** – w rozumieniu Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej przedsiębiorca to osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

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

**Komisja Oceny Wniosków** – 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 (Projektodawcy) oraz IW (IP2). Przedstawiciel IW (IP2) występuje w roli obserwatora w pracach KOW przy ocenie wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, z prawem reagowania i ewentualnej interwencji



w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur oceny wniosków. KOW działa w oparciu o regulamin KOW.

**Wniosek o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości** – wniosek składany przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) o przyznanie środków finansowych na rozwój działalności gospodarczej w kwocie maksymalnie 35 000,00 zł, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

**Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego** – wniosek składany poprzez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości maksymalnie 800,00 zł/miesiąc, wypłacanej przez okres pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, w celu pokrycia obowiązkowych opłat ponoszonych przez przedsiębiorcę, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe). Wsparcie przewidziane jest dla 20 osób w projekcie.

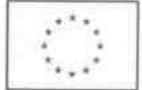
**Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** – wniosek składany przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta (Projektodawcy) o przyznanie przedłużonego wsparcia w formie comiesięcznej pomocy w wysokości maksymalnie 748,00 zł/miesiąc, wypłacanej przez okres 6 kolejnych miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego). Wsparcie przewidziane jest dla 20 osób w projekcie.

**Biznesplan** – dokument określający plan działalności przedsiębiorstwa na okres 2 lat. Sporządzany jest jako załącznik do Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

**Karta oceny formalnej** – dokument na podstawie którego Beneficjent (Projektodawca) dokonuje oceny formalnej wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

**Karta oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie wsparcia finansowego** – dokument na podstawie którego Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

**Karta oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego** - dokument na podstawie którego Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.



**Karta oceny merytorycznej wniosku o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego** - dokument na podstawie którego Komisja Oceny Wniosków dokonuje oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

**Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego** – umowa na udzielenie przez Beneficjenta (Projektodawcę) osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą (Beneficjentowi pomocy) jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorcy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.

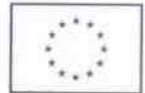
**Umowa na otrzymanie wsparcia pomostowego** – umowa na udzielenie przez Beneficjenta (Projektodawcę) podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie Przedsiębiorcy w pierwszych sześciu miesiącach liczonych od dnia zawarcia umowy, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia umowy o udzielanie wsparcia pomostowego.

**Regulamin** – niniejszy Regulamin przyznawania, wypłaty i rozliczania środków finansowych w ramach projektu „Biznes bez barier”.

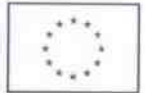
### § 3

#### Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości Zasady ogólne

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości udzielane są na sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa.
2. O przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może ubiegać się każdy Beneficjent pomocy, który ukończył 80% wsparcia szkoleniowo-doradczego w ramach projektu „Biznes bez barier” lub w ramach innego projektu realizowanego w ramach Działania 6.2 – na dowód czego musi dostarczyć zaświadczenie o ukończeniu usług szkoleniowo-doradczych wydanym w ramach tego projektu.
3. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności i odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta pomocy, w tym w szczególności na:
  - a) zakup środków trwałych, w tym używanych środków trwałych, pod warunkiem, że:



- sprzedający sprzęt używany musi wystawić deklarację potwierdzającą jego pochodzenie, zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres,
  - sprzedający sprzęt używany potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków z pomocy krajowej lub wspólnotowej. Jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia w ramach PO KL,
  - cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
- b) zakup wyposażenia;
  - c) zakup środków obrotowych;
  - d) pokrycie kosztów drobnych prac remontowych lub budowlanych;
  - e) środki transportu, pod warunkiem, że stanowią niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie oraz nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów.
4. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą stanowić pomocy operacyjnej służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).
  5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przeznaczone są na pokrycie wydatków, uznanych przez Komisję Oceny Wniosków jako kwalifikowane zgodnie z zasadami PO KL, w szczególności:
    - 1) uznanych za niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej,
    - 2) odpowiednio uzasadnionych przez Beneficjenta pomocy w biznesplanie,
    - 3) określonych *Umową na otrzymanie wsparcia finansowego*,
    - 4) poniesionych w okresie określonym w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*, jednakże nie wcześniej niż po dniu złożenia *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
  6. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków o których mowa w ust. 3, jeżeli zostaną poniesione w związku z nabyciem (lub świadczeniem) na podstawie umowy Beneficjenta pomocy ze współmałżonkiem, osobami krewnymi w linii prostej, rodzeństwem, powinowatymi w linii prostej nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
  7. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków związanych z działalnością prowadzoną przez Beneficjenta pomocy pod tym samym adresem, co osoba z nim spokrewniona w I stopniu pokrewieństwa lub spowinowacona w I stopniu powinowactwa, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
  8. Zakup używanych środków trwałych przez Beneficjenta pomocy nie może nastąpić od członka najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa,



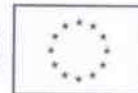
- pasierba, ojczyma, macochy) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez Beneficjenta pomocy działalności.
9. Wydatki poniesione niezgodnie z ust. 3-8 nie zostaną uznane za kwalifikowane, a środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości w tej części będą podlegały zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi, naliczanymi za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Beneficjenta.
  10. Maksymalna wartość pomocy finansowej przyznanej Beneficjentowi pomocy wynosi 35 000,00 zł.
  11. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości zostaną przyznane 20 Beneficjentom pomocy spełniającym kryteria wskazane w ust. 3-8.

#### § 4

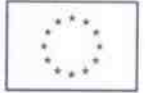
#### Zasady i warunki udzielania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości przyznawane są na podstawie *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, złożonego przez Beneficjenta pomocy.
2. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu Wniosku stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
3. Do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* powinny być dołączone następujące załączniki:
  - 1) potwierdzenie wykonania minimum 80% godzin wsparcia szkoleniowo-doradczego,
  - 2) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
  - 3) biznesplan na okres 2 lat działalności Przedsiębiorstwa (*zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*),
  - 4) Harmonogram rzeczowo-finansowy
  - 5) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie ....., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą 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,
  - 6) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
  - 7) formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,

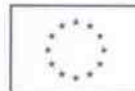




- 8) oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis
  - 9) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej / pomocy *de minimis*,
  - 10) oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z możliwości otrzymania wsparcia finansowego,
  - 11) kopia dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z lokalu na siedzibę i miejsce prowadzenia działalności gospodarczej (np. akt własności, umowa dzierżawy, najmu lub użyczenia bądź przedwstępna umowa najmu, dzierżawy lub użyczenia).
4. Beneficjent pomocy składa 2 egzemplarze *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z załącznikami (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
  5. Wniosek, biznesplan oraz harmonogram rzeczowo-finansowy powinny być wypełnione w formie elektronicznej i wydrukowane, a następnie podpisane przez osobę uprawnioną i parafowane na każdej stronie, ponadto biznesplan powinien być trwale spięty i mieć ponumerowane strony.
  6. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie, wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.
  7. *Wniosek* wraz z załącznikami powinien być trwale spięty, w sposób zapobiegający zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu.
  8. Beneficjenci pomocy składają *Wnioski* w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (zgodnie z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*) w Lokalnym Biurze Obsługi Projektu w Chełmie lub Krasnymstawie, wzór wniosku dostępny jest w Lokalnych Biurach Obsługi Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) i stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl).
  9. Informacja o terminie naboru *Wniosków* zamieszczona będzie na stronie internetowej Beneficjenta [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl).
  10. Ocena formalna *Wniosku* przeprowadzana jest przez Beneficjenta na podstawie Karty oceny formalnej (*według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2*).
  11. Beneficjent dokonuje oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia *Wniosku* oraz przesyła informację do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
  12. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej Beneficjent informuje Beneficjenta pomocy o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.



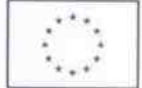
13. *Wnioski* spełniające kryteria formalne są przekazywane do oceny merytorycznej.
14. Oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* dokonuje Komisja Oceny Wniosków (KOW), na podstawie regulaminu KOW oraz Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego (*według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3*).
15. 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% ogólnej liczby punktów, zaś w poszczególnych punktach oceny merytorycznej przynajmniej 40% punktów) w ramach środków określonych we Wniosku projektowym na dany rodzaj wsparcia.
16. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wstępny, zawierający informacje o wynikach oceny *Wniosków o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* wraz z uzasadnieniem decyzji.
17. Beneficjent informuje Beneficjenta pomocy o wynikach oceny biznesplanu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia sporządzenia protokołu.
18. W przypadku negatywnej oceny (nie uzyskania dofinansowania) Beneficjentowi pomocy przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników oceny.
19. Komisja Oceny Wniosków w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie biznesplanu dokonuje ponownej oceny biznesplanów (jeśli dotyczy) zgodnie z Regulaminem KOW oraz Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
20. Beneficjent informuje Beneficjenta pomocy o wyniku ponownej oceny biznesplanu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia ponownej oceny, która jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
21. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, uwzględniający również wyniki powtórnej oceny biznesplanów (jeśli dotyczy), który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia protokołu KOW, przekazywany jest do IW/IP2 celem akceptacji.
22. W terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania protokołu od Beneficjenta IW/IP2 zatwierdza protokół lub podejmuje decyzję o nie udzieleniu wsparcia.
23. Beneficjent informuje pisemnie Beneficjenta pomocy o decyzji przyznania lub nieprzyznania dotacji w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia protokołu z posiedzenia KOW przez IW/IP2, zamieszcza również stosowną informację na własnej stronie internetowej [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronie Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl).
24. Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania, Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej, jednak nie później niż do dnia podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.



25. Beneficjent podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
26. Najpóźniej w dniu podpisania *Umowy* Beneficjent pomocy składa aktualny dokument potwierdzający zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub wpis do rejestru działalności gospodarczej).
27. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia *Umowy* najpóźniej w dniu podpisania *Umowy*.
28. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Beneficjenta pomocy środków otrzymanych na rozwój przedsiębiorczości mogą być:
  - 1) poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (awal)

Wymagania wobec poręczyciela: jedna osoba posiadająca dochód netto nie niższy niż 2 500,00 zł miesięcznie lub dwie uzyskujące dochód netto nie niższy niż po 1 500,00 zł miesięcznie, zatrudnione na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 24 miesiące od momentu poręczenia, oraz inne osoby (np. prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą, emeryci bądź renciści) z wyłączeniem osób:

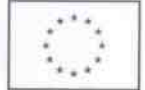
    - powyżej 70-go roku życia,
    - z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego,
    - w okresie wypowiedzenia,
    - będących poręczycielem lub mających zobowiązania wobec innych instytucji,
    - współmałżonka osoby ubiegającej się o przyznanie środków lub poręczyciela
    - dotyczy także małżonków posiadających intercyzę.
  - 2) gwarancja bankowa zawarta na okres co najmniej 18 miesięcy,
  - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - 4) blokada rachunku bankowego (wymagana jest kwota 120% otrzymanych środków) zawarta na co najmniej 18 miesięcy.
29. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji *Umowy* ponosi Beneficjent pomocy.
30. Beneficjenci pomocy zobowiązani są zapewnić zgodę swoich współmałżonków na zaciągnięcie zobowiązania, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
31. W przypadku braku zastrzeżeń do przedłożonych dokumentów Beneficjent zawiera z Beneficjentem pomocy *Umowę* w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla Beneficjenta oraz dla Beneficjenta pomocy), która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
32. W dniu podpisania *Umowy* Beneficjent sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis*.



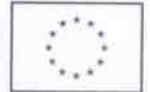
## § 5

### Zasady wypłaty i rozliczania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

1. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są Beneficjentowi pomocy jednorazowo w całości, na rachunek bankowy wskazany w *Umowie*, po podpisaniu *Umowy* oraz wniesieniu zabezpieczenia prawidłowego wykonania *Umowy*.
2. Wypłata środków finansowych uzależniona jest od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta. Beneficjent zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności środków w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez IW/IP2 lub Bank Gospodarstwa Krajowego.
3. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który powinien zakładać jej zakończenie w początkowym okresie funkcjonowania przedsiębiorstwa, przy czym okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy od momentu podpisania *Umowy*. Dokładny termin wydatkowania środków określa *Umowa*.
4. Termin zakończenia wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana *Umowy* w tym zakresie ma wejść w życie.
5. Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidzianych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, jednak nie później niż 30 dni po podpisaniu umowy o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania Wniosku Beneficjenta pomocy informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
6. Beneficjent pomocy powinien ponieść wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*. Jednak z uwagi na długotrwałość procedur poprzedzających podpisanie *Umowy* i wypłatę środków, Beneficjent pomocy może sfinansować inwestycję ze środków własnych (wydatki muszą być poniesione po złożeniu przez Beneficjenta pomocy *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*) i otrzymać ich refundację po podpisaniu *Umowy*. Wszystkie koszty poniesione przed podpisaniem *Umowy* Beneficjent pomocy ponosi na własne ryzyko.
7. Wydatki ponoszone w ramach dotacji na rozwój przedsiębiorczości Beneficjenci pomocy rozliczają w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT), bez względu na fakt, czy są podatnikami podatku VAT czy też nie. Beneficjent pomocy ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznesplanu czy zamierza zarejestrować się jako podatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *Umowy*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.



8. Na oryginałach faktur lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej Beneficjent pomocy umieszcza opis informujący o współfinansowaniu przez Unię Europejską (zgodny z obowiązującym wzorem udostępnionym na stronie internetowej [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl)).
9. Rozliczenie środków następuje poprzez:
  - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem,
  - szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
10. Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent pomocy przedkłada Beneficjentowi do zatwierdzenia najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanego w *Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego*.
11. Przedłożone przez Beneficjenta pomocy dokumenty rozliczeniowe weryfikowane są przez Beneficjenta.
12. O wynikach oceny Beneficjent pomocy informowany jest na piśmie. W przypadku uchybień, Beneficjent pomocy wzywany jest pisemnie do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia odpowiednich wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
13. W przypadku, jeśli którakolwiek pozycja w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług budzi wątpliwości Beneficjenta, ma on możliwość wezwania Beneficjenta pomocy do przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
14. Niezłożenie przez Beneficjenta pomocy żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie braków powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w *Umowie*.
15. Uporczywe uchylanie się Beneficjenta pomocy od realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości stanowi przesłankę do rozwiązania *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*.
16. Beneficjent pomocy ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:
  - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z biznesplanem, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie są ujęte w zestawieniu towarów lub usług przewidzianych do zakupienia,
  - 2) Beneficjent pomocy będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
  - 3) zawiesi prowadzenie działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

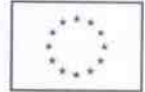


- 4) złoży niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o środki na rozwój przedsiębiorczości,
  - 5) naruszy inne istotne warunki *Umowy*.
17. Beneficjent kontroluje prawidłowość wykonania *Umowy* w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy o przyznanie środków finansowych* z Beneficjentem pomocy, w szczególności poprzez weryfikację spełniania warunków, o których mowa w ust. 16. Tym samym Beneficjent weryfikuje przede wszystkim fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta pomocy, wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem. W szczególności Beneficjent pomocy powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w rozliczeniu.
18. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Beneficjent pomocy nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Beneficjent pomocy powinien wykazać przychód z usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych tytułu świadczonych towarów.
19. Beneficjent pomocy ma obowiązek:
- 1) zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami ustawowymi, 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,
  - 2) przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat licząc od daty podpisania *Umowy*,
  - 3) poddać się kontroli, prowadzonej przez Beneficjenta lub inne uprawnione instytucje w celu stwierdzenia prawidłowości realizacji projektu i wydatkowania otrzymanych środków finansowych.

## § 6

### Wsparcie pomostowe Zasady ogólne

1. Wsparcie pomostowe występuje w formie:
  - 1) pomocy szkoleniowo-doradczej,
  - 2) finansowego wsparcia pomostowego (bezpośredniej, bezzwrotnej pomocy kapitałowej wspomagającej „przetrwanie” Beneficjenta pomocy do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej).
2. Pomoc szkoleniowo-doradcza udzielana jest na podstawie aneksu do *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.
3. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest tym Beneficjentom pomocy, którzy wzięli udział w min 80% usług wsparcia szkoleniowo-doradczego oraz zarejestrowali działalność gospodarczą.

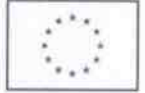


4. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest w formie comiesięcznych transz dotacji w wysokości nie większej niż 800,00 zł przez pierwsze 6 miesięcy (przewidziane w projekcie dla 20 osób) i 748,00 zł przez kolejne 6 miesięcy (przewidziane w projekcie dla 20 osób). Kwota ta ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych podczas prowadzenia firmy, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe).
5. W ramach pomostowego wsparcia obowiązuje zamknięty katalog wydatków kwalifikowanych:
  - 1) koszty ZUS,
  - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in.: opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - 4) koszty opłat telekomunikacyjnych,
  - 5) koszty usług pocztowych,
  - 6) koszty usług kserograficznych,
  - 7) koszty usług księgowych,
  - 8) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - 9) koszty usług prawnych,
  - 10) koszty drobnych materiałów biurowych,
  - 11) koszty działań informacyjno-promocyjnych.
6. Finansowe wsparcie pomostowe występuje w dwóch typach:
  - 1) podstawowe wsparcie pomostowe, przez okres pierwszych 6 miesięcy działalności (liczonych od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*) – przewidziane dla co najwyżej 20 Beneficjentów Pomocy,
  - 2) przedłużone wsparcie pomostowe, przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego) – przewidziane dla co najwyżej 20 Beneficjentów Pomocy.

## § 7

### Zasady i warunki udzielania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe przysługuje w okresie pierwszych 6 miesięcy liczonych od dnia zawarcia *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*, złożonego przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu *Wniosku* stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.



4. Do *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
- 1) potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej (w przypadku osób, które uzyskały zaświadczenie o wykonaniu usług szkoleniowo-doradczych od podmiotu innego niż Beneficjent pomocy),
  - 2) wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej,
  - 3) kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy,
  - 4) kopia dokumentu zawierającego PESEL Beneficjenta pomocy,
  - 5) kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA, ZUS ZFA/ZPA) / KRUS,
  - 6) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie ....., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą 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,
  - 7) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
  - 8) oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
  - 9) oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*
  - 10) g) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*
5. Beneficjent pomocy składa 2 egzemplarze *Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego* wraz z załącznikami (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
6. *Wniosek* powinien być wypełniony w formie elektronicznej i wydrukowany, a następnie podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.
7. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie, wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.





8. Wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty, w sposób zabezpieczający zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie.
9. Beneficjenci pomocy składają *Wnioski* w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie) w Lokalnym Biurze Obsługi Projektu w Chełmie lub Krasnymstawie.
10. Informacja o terminie naboru Wniosków zamieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcpkrasnystaw.pl](http://www.pcpkrasnystaw.pl).
11. Beneficjent dokonuje oceny formalnej na podstawie Karty oceny formalnej, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia *Wniosku* oraz przesyła informację do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
12. Oceny *Wniosków o udzielenie podstawowego wsparcia finansowego* dokonuje Komisja Oceny Wniosków na podstawie regulaminu KOW oraz niniejszego Regulaminu.
13. Komisja dokonuje oceny *Wniosków* w oparciu o Kartę oceny merytorycznej. Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego uzasadniając ją na piśmie.
14. W terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy Komisji, z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, zawierający informację o przyznaniu podstawowego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu, który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia przesyłany jest do IW/IP2, która zatwierdza/nie zatwierdza przyznanie wsparcia pomostowego.
15. Po zatwierdzeniu protokołu Komisji przez IW/IP2 Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 3 dni informuje Beneficjenta pomocy o decyzji – w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*.
16. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji Beneficjent podpisuje z Beneficjentem pomocy *Umowę na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, która określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
17. Beneficjent w dniu podpisania *Umowy* sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
18. Podstawowe wsparcie pomostowe otrzymuje 20 Beneficjentów pomocy, spełniających warunki wskazane w §6.

## § 8

### Zasady wypłaty i rozliczania podstawowego wsparcia pomostowego

1. Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest w formie zaliczki, na każdy pełny miesiąc okresu, na jaki je przyznano, w równych transzach, w wysokości przyznanej przez Komisję Oceny Wniosków.



2. Wypłata kolejnej transzy podstawowego wsparcia pomostowego uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
3. Rozliczenie środków następuje poprzez:
  - złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług,
  - szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Zobowiązanie, którego dotyczy wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza podstawowego wsparcia pomostowego. Dopuszczalne jest przeniesienie rozliczenia części bieżącej transzy na kolejny miesiąc na pisemny wniosek Beneficjenta pomocy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 należy złożyć w terminie do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Rozliczenie wszystkich wydatków podstawowego wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza podstawowego wsparcia pomostowego.
7. Beneficjent dokonuje weryfikacji kwalifikowalności poniesionych przez Beneficjenta pomocy wydatków poprzez ustalenie ich zgodności z katalogiem wydatków wskazanym w §4 ust. 3 *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*.
8. Beneficjent weryfikuje złożone dokumenty w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia ich otrzymania.
9. W przypadku stwierdzenia przez Beneficjenta nieprawidłowości w dokumentach, o których mowa w ust. 3 Beneficjent wzywa Beneficjenta pomocy do złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.
10. W przypadku, jeśli którakolwiek pozycja w szczegółowym zestawieniu towarów lub usług budzi wątpliwości Beneficjenta, ma on możliwość wezwania Beneficjenta pomocy do przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
11. Niezłożenie przez Beneficjenta pomocy wyjaśnień, o których mowa w ust. 9 lub nieusunięcie braków powoduje konieczność zwrotu przekazanego wsparcia pomostowego.
12. Konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 11 nie dotyczy tych środków, które zostały zaakceptowane przez Beneficjenta zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.

## § 9

### Zasady i warunki udzielania przedłużonego wsparcia pomostowego

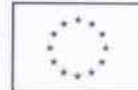
1. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez 6 kolejnych miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego (jednakże nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia zawarcia *Umowy o udzielenia wsparcia pomostowego*).



2. Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego*.
3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownego *Wniosku* stanowi jeden z elementów wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego w ramach projektu.
4. Do *Wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* powinny być załączone następujące dokumenty:
  - 1) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia *Wniosku*,
  - 2) 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 działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące, w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej beneficjenta pomocy,
  - 3) oświadczenie o nieotrzymaniu/otrzymaniu w kwocie ....., w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą 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,
  - 4) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
  - 5) 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,
  - 6) świadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*
5. *Wniosek o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego* składany jest przez Beneficjenta pomocy do Beneficjenta nie później niż w 5 miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
6. Beneficjent pomocy składa 2 egzemplarze *Wniosku* wraz z załącznikami (2 oryginały lub oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).



7. *Wniosek* powinien być wypełniony w formie elektronicznej i wydrukowany, a następnie podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.
8. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez ponumerowanie i parafowanie wszystkich stron dokumentu oraz umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie, wraz z własnoręcznym podpisem Beneficjenta pomocy oraz aktualną datą.
9. Wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty, w sposób zabezpieczający zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie.
10. Beneficjenci pomocy składają *Wnioski* w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie) w Lokalnym Biurze Obsługi Projektu w Chełmie lub Krasnymstawie.
11. Informacja o terminie naboru *Wnioseków* zamieszczana jest na stronie internetowej Beneficjenta [www.fundacja.lublin.pl](http://www.fundacja.lublin.pl) oraz stronach Partnerów Beneficjenta (Projektodawcy) [www.bip.chelmski.iap.pl](http://www.bip.chelmski.iap.pl) oraz [www.pcprkrasnystaw.pl](http://www.pcprkrasnystaw.pl).
12. Beneficjent dokonuje oceny formalnej na pastwie Karty oceny formalnej, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty złożenia *Wniosku* oraz przesyła informację do Beneficjenta pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dokonania oceny formalnej.
13. Oceny *Wnioseków o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* dokonuje Komisja Oceny Wnioseków na podstawie Regulaminu KOW oraz niniejszego Regulaminu.
14. Komisja dokonuje oceny *Wnioseków* w oparciu o Kartę oceny merytorycznej. Po dokonaniu oceny Komisja podejmuje decyzję o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego uzasadniając ją na piśmie.
15. W terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia pracy Komisji, z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, zawierający informację o przyznaniu przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z uzasadnieniem decyzji o jego przyznaniu, który w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty sporządzenia przesyłany jest do IW/IP2, która zatwierdza/ nie zatwierdza przyznanie wsparcia pomostowego w ciągu 21 dni.
16. Po zatwierdzeniu protokołu Komisji przez IW/IP2 Beneficjent w terminie nie dłuższym niż 3 dni informuje pisemnie Beneficjenta pomocy o decyzji – w przypadku decyzji pozytywnej wzywa Beneficjenta pomocy do podpisania aneksu do *Umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego*.
17. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zawiadomienia Beneficjenta pomocy o decyzji Beneficjent podpisuje z Beneficjentem pomocy aneks do *Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, który określa w szczególności wartość i warunki wypłaty środków oraz stanowi podstawę wypłacenia środków.
18. Beneficjent w dniu podpisania *aneksu* sporządza i wydaje Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o pomocy *de minimis*.
19. Przedłużone wsparcie pomostowe otrzymuje 20 Beneficjentów pomocy, spełniających warunki wskazane w §6.



## § 10

### Zasady wypłaty i rozliczanie przedłużonego wsparcia pomostowego

1. Procedura wypłaty i rozliczania przedłużonego wsparcia pomostowego odbywa się na analogicznych zasadach jak podstawowego wsparcia pomostowego, określonych w §8.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu po uprzednim zatwierdzeniu go przez Instytucję Wdrażającą (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 6.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucja Pośrednicząca II stopnia).
4. Ostateczna interpretacja zapisów w niniejszym Regulaminie, wiążąca dla Beneficjenta Pomocy, należy do Fundacji Rozwoju Lubelszczyzny.

### Załączniki:

1. Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
2. Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. Wzór biznesplanu.
4. Karta oceny formalnej.
5. Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego.
6. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
7. Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
8. Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.
9. Wzór umowy na otrzymanie wsparcia pomostowego.
10. Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
11. Karta oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
12. Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.
13. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
14. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.
15. Oświadczenie o zgodzie na zaciągnięcie przez małżonka osób fizycznych zobowiązań wynikających z umowy o otrzymanie wsparcia finansowego.

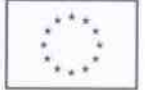


KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiatowe  
Centrum  
Czynności  
Kadrowe

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



16. Wzór oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

FUNDACJA  
ROZWOJU LUBELSZCZYZNY  
20-094 Lublin, ul. Lubartowska 74A, lp.  
tel. (81) 710 19 00, fax (81) 710 19 01  
Regon 430353642, NIP 712-01-66-505  
- 2 -

Prezes Zarządu  
*Henryk Lucjan*  
Dr inż. Henryk Lucjan