



**STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE  
JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ**  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt:** „Drogowskaz na biznes 4”

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu:**

**UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00**

nr Wniosku .....

**Data i miejsce złożenia wniosku:** .....

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”*

*ul. Kościuszki 2*

*14-100 Ostróda*

*tel./fax: 89 646-79-57*

**NIP: 741-18-94-712**

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([Dz.U. 2010 nr 239 poz. 1598](#)) wnoszę o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności gospodarczej, w celu sfinansowania pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie przedsiębiorstwa, które będzie prowadzone w formie<sup>2</sup> .....

Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto: ..... zł.

Wnioskowana kwota dofinansowania wynosi: ..... zł.

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Wpisać: „jednoosobowej działalności gospodarczej”, „spółki cywilnej” lub spółdzielni socjalnej.

## UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo – doradczej,
- 2) Biznes plan na okres 2 lat działalności przedsiębiorstwa
- 3) Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji
- 4) Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 5) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- 7) Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko Beneficjentowi pomocy postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań.
- 8) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000, 00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy **lub**
- 9) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy *de minimis*, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy,
- 10) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
- 11) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

*Podpis Beneficjenta pomocy  
lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania*

.....

## Załącznik 2 Wzór wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### STANDARDOWY WNIOSEK O PRYZNANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt:** „Drogowskaz na biznes 4”

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>3</sup> o dofinansowanie projektu:**

**UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00**

Nr Wniosku.....

**Data i miejsce złożenia wniosku:**.....

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

.....

.....

.....

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”*

*ul. Kościuszki 2*

*14-100 Ostróda*

*tel./fax: 89 646-79-57*

*NIP: 741-18-94-712*

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([Dz.U. 2010 nr 239 poz. 1598](#)) wnoszę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w wysokości<sup>2</sup>..... zł (słownie: ..... złotych) wypłacanej przez okres 6 miesięcy kalendarzowych, tj. od dnia ..... do dnia ..... Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie

<sup>3</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko-mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1250,00 zł

okresu 6 miesięcy kalendarzowych od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

## UZASADNIENIE

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

Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) dokument poświadczający rejestrację działalności gospodarczej (wpis do EDG, KRS lub innego właściwego rejestru);
- 2) Kopia nadania numeru REGON Beneficjentowi pomocy;
- 3) Kopia aktualnego dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUS, ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS;
- 4) Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielana pomoc de minimis;
- 5) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy;
- 6) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

*Podpis Beneficjenta pomocy lub osoby  
uprawnionej do jego reprezentowania*

.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik 3 Wzór wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### STANDARDOWY WNIOSEK

#### O PRYZNANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt:** „Drogowskaz na biznes 4”

**współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu:**

**UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00**

Nr Wniosku.....

**Data i miejsce złożenia wniosku:**.....

**Dane Beneficjenta pomocy:**

*Nazwa, adres, nr telefonu, fax*

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

**Dane Beneficjenta (projektodawcy):**

*Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”*

*ul. Kościuszki 2*

*14-100 Ostróda*

*tel./fax: 89 646-79-57*

**NIP: 741-18-94-712**

Na podstawie § 33 ust. 1 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ([Dz.U. 2010 nr 239 poz. 1598](#)) wnoszę o przyznanie przedłużonego wsparcia

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



pomostowego w formie comiesięcznej pomocy w  
 wysokości<sup>2</sup>..... zł (słownie:  
 ..... złotych) wypłacanej  
 przez okres 6 miesięcy kalendarzowych, tj. od dnia ..... do dnia .....  
 Okres określony powyżej, nie przekracza łącznie 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy na  
 otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, liczonego łącznie z okresem udzielenia  
 pomocy w formie podstawowego wsparcia pomostowego, przyznanej na podstawie umowy  
 nr ..... z dnia  
 .....

### **UZASADNIENIE**

#### **A. Stopień realizacji biznes planu (przychody, koszty, odchylenia):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **B. Problemy z płynnością finansową wynikają z:**

.....

.....

.....

.....

.....

#### **C. Odzyskanie płynności finansowej będzie zależało od:**

.....

.....

.....

.....

.....

#### **D. Opis działalności gospodarczej, w tym pojawiające się problemy:**

.....

.....

.....

<sup>2</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż 1250,00 zł



.....  
.....  
Do niniejszego wniosku załącza się następujące dokumenty:

- 1) Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000,00 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy lub,
- 2) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy.
- 3) Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu, na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis*
- 4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- 5) Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (wystawione nie wcześniej niż 1 m-c przed składaniem dokumentów)
- 6) Zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (wystawione nie wcześniej niż 1 m-c przed składaniem dokumentów)
- 7) Zestawienie przychodów i kosztów w formie tabelarycznej (np. na wzorze rachunku zysków i strat z biznes planu) lub z ewidencji księgowej obejmujące okres od rozpoczęcia działalności do ostatniego zamkniętego miesiąca przed dniem złożenia wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego w celu umożliwienia oceny sytuacji finansowej Beneficjenta pomocy.

*Podpis Beneficjenta pomocy lub osoby  
uprawnionej do jego reprezentowania*



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik 4 Wzór umowy na świadczenie usług szkoleniowo - doradczych



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### UMOWA NR ..... NA ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWO – DORADCZYCH Z DNIA .....

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „ Drogowskaz na biznes 4 ”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

w ramach Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu:

„Drogowskaz na biznes 4”

zawarta w Ostródzie w dniu .....

pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”

ul. Kościuszki 2

14-100 Ostróda

tel./fax: 89 646 79-57

NIP: 741-18-94-712

reprezentowanym przez:

**Wojciecha Zalewskiego – Prezesa Zarządu**

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik do umowy

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Uczestnik projektu staje się Beneficjentem pomocy (otrzymuje pomoc publiczną) w momencie zarejestrowania działalności gospodarczej. Z uwagi na założenie, według którego celem projektu jest rozpoczęcie działalności gospodarczej przez jego uczestników, Instytucja Pośrednicząca posługuje się pojęciem Beneficjenta pomocy również w odniesieniu do uczestników, którzy są dopiero na etapie szkolenia podstawowego, wprowadzającego do rejestracji działalności gospodarczej.





a < pełne dane Beneficjenta pomocy >, zwanym dalej „Beneficjentem pomocy”<sup>2</sup>

.....

Strony uzgodniły, co następuje:

### § 1 – Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w formie nieodpłatnych usług szkoleniowo-doradczych dotyczących zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dzieli się na:
  - 1) podstawowe – udzielane do dnia zarejestrowania przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej\*
  - \* nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodne z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.
  - 2) specjalistyczne – udzielane od dnia zarejestrowania przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.
3. Wsparcie będące przedmiotem niniejszej Umowy udzielane jest:
  - 1) w zakresie objętym programem bloku szkoleniowo-doradczego,
  - 2) w przypadku wsparcia szkoleniowo-doradczego specjalistycznego – dodatkowo w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Beneficjent pomocy otrzymuje wsparcie szkoleniowo-doradcze na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.

### § 2 – Okres udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego

Wsparcie szkoleniowo-doradcze udzielane jest w okresie realizacji projektu, tj. do dnia ..... w następujących formach:

- a) szkolenie podstawowe w wymiarze 30h, oraz szkolenie indywidualne w wymiarze 4 h/os – realizowane w miesiącu .....
- b) szkolenie specjalistyczne indywidualne lub grupowe w wymiarze min. 4h/os realizowane w miesiącach ..... realizowane dla osób, które otworzą własną działalność gospodarczą w ramach projektu. <sup>2</sup>

### § 3- Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze nie jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej.
2. Zakres wsparcia szkoleniowo-doradczego ustalany jest przez Beneficjenta na podstawie

---

<sup>2</sup> Wpisać w punktach rodzaje szkoleń, doradztwa i innych form wsparcia jakie zostaną udzielone uczestnikowi projektu, ze wskazaniem terminów (rozpoczęcia i zakończenia) oraz ilości godzin.



- 1) formularza rekrutacyjnego Beneficjenta pomocy,
  - 2) diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych Beneficjenta pomocy;
  - 3) innych kryteriów stosowanych przez Beneficjenta w procesie rekrutacji.
3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 Beneficjent:
- 1) dokonuje wyboru Beneficjentów pomocy do projektów;
  - 2) sporządza raport z wyboru,
  - 3) określa potrzeby szkoleniowo-doradcze dla Beneficjenta pomocy ,
4. Liczba godzin usług szkoleniowych lub doradczych świadczona na rzecz Beneficjenta pomocy potwierdzana jest podpisem Beneficjenta pomocy złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
5. Udział Beneficjenta pomocy w podstawowym wsparciu szkoleniowo-doradczym, w zakresie i w czasie określonym przez Beneficjenta potwierdzony zgodnie z ust. 4, jest podstawowym warunkiem starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności\*.

\* nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodne z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.

#### § 4 - Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze - postanowienia szczegółowe

1. Specjalistyczne wsparcie szkoleniowo-doradcze jest objęte regułami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej i jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust. 3.
2. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zarejestrowaniu działalności gospodarczej w formie przedsiębiorstwa i podpisania odpowiedniego aneksu do niniejszej Umowy.
3. Aneks, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
  - 1) zestawienie pomocy publicznej otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w ramach pomocy *de minimis*,
  - 2) zaktualizowany program bloku szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt.1 określający zakres tematyczny, czas trwania i realizacji, wartość usług szkoleniowo-doradczych świadczonych na rzecz Beneficjenta pomocy od dnia zarejestrowania przez niego działalności gospodarczej.
4. Wartość specjalistycznego wsparcia szkoleniowo-doradczego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinna być wyceniona przez Beneficjenta w oparciu o koszty projektu w tym zakresie.
5. Beneficjent, w dniu podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
6. Beneficjent pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania aneksu, o którym mowa w ust. 2.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej podczas korzystania z pomocy objętej aneksem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent pomocy ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 ma zastosowanie § 6 ust.2 i 3.

#### § 5 - Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.



2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Beneficjenta pomocy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o który mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Beneficjenta pomocy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 6 - Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent pomocy może rozwiązać umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestniczenia w projekcie.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta pomocy z udziału w projekcie, w przypadkach kiedy:
  - 1) opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowo-doradczych określonych w programie bloku szkoleniowo-doradczego o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 1\*;

\* nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodne z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.

  - 2) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 3) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania wsparcia objętego aneksem, o którym mowa w § 4 ust. 2<sup>3</sup>;
  - 4) zmieni status prawny lub formę prawną działalności gospodarczej, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę<sup>3</sup>;
  - 5) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent pomocy traci prawo korzystania z dalszych usług szkoleniowo-doradczych oraz traci prawo starania się o wsparcie pomostowe i jednorazową dotację inwestycyjną na rozwój działalności lub otrzymywania takiego wsparcia.

## § 7 – Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a Beneficjentem pomocy związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w Ostródzie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Beneficjenta pomocy.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

<sup>3</sup> Dotyczy Beneficjenta pomocy, który zarejestrował działalność gospodarczą w formie przedsiębiorstwa w ramach projektu.

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## § 8 - Korespondencja

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

Do Beneficjenta: Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”  
ul. Kościuszki 2  
14-100 Ostróda  
tel./fax: 89 646 79 57  
e-mail: sekretariat@atut.org.pl

Do Beneficjenta pomocy: .....  
<adres Beneficjenta pomocy >

## § 9 – Załączniki

Załącznik 1: Pełnomocnictwo Beneficjenta<sup>4</sup>

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Beneficjenta pomocy

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

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

[podpis] [data]

[podpis] [data]



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik 5 Wzór umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UMOWA NR .....

### NA OTRZYMANIE JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*

Działanie 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*

**projekt: „ Drogowskaz na biznes 4”**

**współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>3</sup> o dofinansowanie projektu

UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00

zawarta w Ostródzie w dniu .....  
pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”** - zwanym dalej „Beneficjentem”

ul. Kościuszki 2

14-100 Ostróda

NIP 741-18-94-712,

reprezentowaną przez: Wojciecha Zalewskiego – Prezesa Zarządu

a

«NAZWA\_FIRMY\_zgodna\_z\_wpisem\_do\_EDG», zwanym dalej „przedsiębiorcą”

«Adres\_siedziby\_firmy»

NIP «NIP»

<sup>3</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



REGON «REGON»

Strony uzgodniły, co następuje:

### § 1 - Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności, zwanej dalej „dotacją”.
2. Dotacja, polega na udzieleniu osobie fizycznej, która rozpoczęła działalność gospodarczą jednorazowego wsparcia kapitałowego ułatwiającego sfinansowanie pierwszych wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowopowstałego przedsiębiorstwa, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Dotacja jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Przedsiębiorca otrzymuje dotację na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
5. Przedsiębiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji będącej przedmiotem Wniosku przedsiębiorcy «numer\_wniosku\_o\_dotacje», stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
6. Przedsiębiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną inwestycją.

### § 2 - Finansowanie dotacji i płatności

1. Całkowite wydatki inwestycyjne wynoszą brutto ..... zł (słownie: ..... zł).
2. Całkowita kwota dotacji wynosi nie więcej niż ..... zł (słownie: ..... zł), co stanowi ..... % całkowitych wydatków inwestycyjnych<sup>3</sup>.
3. Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy kwotę dotacji, o której mowa w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) zaliczka w wysokości 80% kwoty dotacji, tj. .... zł (słownie: .... zł), w terminie 14 dni od podpisania niniejszej Umowy.
  - 2) płatności końcowej w formie refundacji poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków na realizację inwestycji, o których mowa w §2 ust.2 w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji, tj. .... zł (słownie: ..... zł), w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta całościowego rozliczenia wydatków inwestycyjnych, o których mowa w §2 ust. 1.
- 3) Wypłata nastąpi w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Wydatkowanie dotacji musi być realizowane przez przedsiębiorcę zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
5. Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie *zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Całkowita kwota dotacji może obejmować 100% całkowitych wydatków inwestycyjnych.



6. Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
7. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
8. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr ..... prowadzony w banku .....
9. Odsetki naliczone na rachunku bankowym beneficjenta pomocy, o którym mowa w ust. 8 mogą być wykorzystane tylko w celach, o których mowa w § 1 ust. 2.

### **§ 3 - Okres wydatkowania dotacji**

1. Okres realizacji inwestycji objętej dotacją ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie realizacji .....r.
  - 2) zakończenie rzeczowe realizacji inwestycji .....r.
  - 3) rozliczenie inwestycji - Przedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia inwestycji w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji określonej w § 3 ust.1 pkt. 2, tj. do dnia ..... r.
2. Przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację inwestycji.
3. Termin zakończenia realizacji inwestycji określony w ust. 1 pkt 2 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek przedsiębiorcy, złożony nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie ma wejść w życie.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
5. Przedsiębiorca może zawiesić realizację inwestycji, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających jej dalszej realizacji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 przedsiębiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Beneficjent może rozwiązać Umowę zgodnie z § 7.
8. W przypadku, nie rozwiązania przez Beneficjenta Umowy, na zasadach o których mowa w ust. 7, przedsiębiorca jest uprawniony do wznowienia realizacji inwestycji po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie Beneficjenta.

### **§ 4 - Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty jednorazowej dotacji inwestycyjnej na rozwój działalności**

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się realizować inwestycję będącą przedmiotem Wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez uprawnionego przedstawiciela Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Warunkiem wypłaty zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest:
  - 1) uczestniczenie i ukończenie przez przedsiębiorcę bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu\*,
    - nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodnie z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.
  - 2) dostarczenie kompletnych dokumentów rejestrowych firmy – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem (wpis do CDEIG, potwierdzenia nadania numeru REGON, dokument poświadczający zgłoszenie do ZUS, dokument potwierdzający nadanie NIP, dokumenty potwierdzające posiadanie rachunku bankowego)



- 3) wniesienie przez przedsiębiorcę w terminie do.....  
zabezpieczenia  
postaci.....

W

opiewającego na kwotę ..... o której mowa w § 2 ust. 2

Zwrot zabezpieczenia przyznanej dotacji dokonywany jest po 12 miesiącach od dnia podpisania umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej na wniosek Beneficjenta pod warunkiem spełnienia warunków określonych w ust 3

3. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 jest:
- 1) zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 2) złożenie szczegółowego zestawienia towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (z oświadczeniem o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznes planem). **Wszystkie płatności dokonywane w ramach umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej z konta przedsiębiorcy.**
  - 3) przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
  - 4) akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez przedsiębiorcę zestawienia poniesionych wydatków inwestycyjnych potwierdzającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Beneficjenta.
4. Beneficjent na etapie kontroli może żądać od Beneficjenta pomocy dokumentów dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznes planu. Kopie wszystkich dokumentów muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem. W trakcie kontroli Beneficjent pomocy zobowiązany jest:
- Przedstawić zakupione zgodnie z biznes planem wszystkie towary
  - przedstawić do wglądu dokumenty umożliwiające m.in. ocenę parametrów jakościowych opisanych w biznes planie w tym: potwierdzenia zapłaty (wyciąg bankowy), protokoły odbioru, ewidencję środków trwałych, specyfikacje techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne o które poprosi Beneficjent,
  - udostępnić pomieszczenie do celów kontroli
  - umożliwić dokonanie dokumentacji fotograficznej przez Beneficjenta w trakcie kontroli
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym zestawieniu poniesionych wydatków inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 Beneficjent wzywa przedsiębiorcę do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Niezłożenie przez przedsiębiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nie usunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności.
7. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej do czasu otrzymania płatności końcowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lub przed okresem co najmniej 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej*, przedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymaną jednorazową dotację inwestycyjną (wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji przedsiębiorcy oraz<sup>4</sup> *otrzymane środki z tytułu podstawowego i/lub przedłużonego wsparcia pomostowego* na rachunek bankowy Beneficjenta nr ..... prowadzony w banku

<sup>4</sup> Należy skreślić jeśli nie dotyczy.





..... w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o likwidacji lub zawieszeniu działalności.

9. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 9, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

#### **§ 5 - Obowiązki kontrolne**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków dotacji.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że przedsiębiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część dotacji w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta lub inny podmiot, o którym mowa w ust.1.
3. Odsetki od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranej w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, o których mowa w ust. 2, są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji.
4. W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a które nabył w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużyte w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, uczestnik powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów bądź też w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów.
5. Kontrolę działalności gospodarczej Beneficjent może prowadzić w dowolnym czasie i miejscu w okresie 12 miesięcy od podpisania umowy.

#### **§ 6 - Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
6. Jeżeli przedsiębiorca planuje zmiany w zakładanych kosztach realizacji inwestycji przekraczające 10% wydatków kwalifikowalnych (z dotacji) lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków (pojedynczymi pozycjami w harmonogramie rzeczowo – finansowym) przekraczające 10% całkowitej wartości danej kategorii, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Fundacji ATUT oraz sporządzenia aneksu do umowy. Po podpisaniu aneksu Przedsiębiorca może wprowadzić zmiany.
7. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

#### **§ 7 - Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w każdym momencie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego



- opomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
- 2) zawiesi działalność przed upływem 12 miesięcy od dnia podpisania *Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej* lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji<sup>5</sup>;
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania dotacji;
  - 5) dopuści się nieprawidłowości finansowych.
  - 6) nie będzie prowadził działalności gospodarczej przez 12 miesięcy od dnia podpisania umowy i na zakończenie tego okresu nie przedstawi dokumentów potwierdzających fakt prowadzenia działalności /zaświadczenie o niezaleganiu z ZUS i US oraz aktualny wpis do ewidencji podmiotów gospodarczych/
  - 7) zmieni adres prowadzenia działalności gospodarczej bez poinformowania o tym Beneficjenta i podpisania stosownego aneksu.
3. W przypadku, gdy rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 1 nastąpi po otrzymaniu zaliczki, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 przedsiębiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymaną zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorcy nie przysługuje wypłata środków z tytułu płatności końcowej, o której mowa w §2 ust. 3 pkt 2.
5. W przypadku gdy przedsiębiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 2, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają przedsiębiorcę.
6. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 5, Beneficjent informuje Instytucją Pośredniczącą II stopnia w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

#### **§ 8- Prawo właściwe i właściwość sądów**

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
3. Umowę sporządzono w Ostródzie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla przedsiębiorcy.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

#### **§ 9 – Korespondencja**

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

Do Beneficjenta:

<sup>5</sup> Nie dotyczy przypadków, w których zawieszenie działalności lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji wynika z przyczyn obiektywnych i niezależnych od przedsiębiorcy. Przedsiębiorca zobowiązany jest wówczas przedstawić wiarygodne i wyczerpujące uzasadnienie wraz z dokumentami poświadczającymi wypełnienie wyżej wskazanych przesłanek.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”

ul. Kościuszki 2

14-100 Ostróda

Do przedsiębiorcy:

.....

.....

.....

### § 10 – Załączniki

Załącznik 1: Wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej wraz z załącznikami

Załącznik 2 kopia dokumentu poświadczającego zarejestrowanie działalności gospodarczej (wpis do EDG, KRS lub innego właściwego rejestru),

Załącznik 3 kopia dokumentu poświadczającego nadanie numeru REGON dla prowadzonej działalności gospodarczej,

Załącznik 4 kopia dokumentu poświadczającego zgłoszenie w ZUS (ZUA, ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS prowadzonej działalności gospodarczej,

Załącznik 5 zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowego wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,

Załącznik 6 oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu, na realizację którego udzielana jest pomoc de minimis,

Załącznik 7 Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia (zgodnie z § 4 ust. 2 pkt. 3).

**W imieniu Beneficjenta\***

.....

(podpis i data)

**W imieniu Przedsiębiorcy\***

.....

(podpis i data)

\*Imię i Nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Załącznik 6 Wzór umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **UMOWA NR ..... NA OTRZYMANIE PODSTAWOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

**projekt: „Drogowskaz na biznes 4”**

**współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego**

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>6</sup> o dofinansowanie projektu:

UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00

Zawarta w Ostródzie w dniu .....  
pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”** - zwanym dalej „Beneficjentem”

ul. Kościuszki 2  
14-100 Ostróda  
NIP 741-18-94-712,

a

....., zwanym dalej „przedsiębiorcą”

Strony uzgodniły, co następuje:

#### **§ 1 – Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta podstawowego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie przedsiębiorcy pierwszych sześciu miesiącach działalności gospodarczej, zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z § 33 ust. 1 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje podstawowe wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje podstawowe wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

#### **§ 2 - Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego**

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego, tj. od dnia<sup>2</sup> ..... do dnia<sup>3</sup> .....

<sup>6</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

<sup>2</sup> Dzień zarejestrowania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę

<sup>3</sup> Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia zarejestrowania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,



2. Dopuszcza się przedłużenie okresu udzielania wsparcia pomostowego (przedłużone wsparcie pomostowe), jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego j.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, złożonego zgodnie z rozporządzeniem, jego udzielenie regulować będzie odrębna umowa.

### § 3 - Finansowanie wsparcia pomostowego

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

### § 4 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować podstawowe wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu\*.  
\* nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodne z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.
3. Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnej raty podstawowego wsparcia pomostowego jest przekazanie Beneficjentowi zaświadczenia o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania w/w dokumentu będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
4. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, przedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przedsiębiorca uprawniony jest jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności.
6. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

### § 5 – Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym umowy

<sup>4</sup> Wysokość finansowego wsparcia pomostowego nie może być wyższa niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia pomostowego.



w tym zakresie powinna wejść w życie.

3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

#### **§ 6 - Obowiązki kontrolne**

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

#### **§ 7 - Rozwiązanie umowy**

1. Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorca jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - 1) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - 2) zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową<sup>7</sup>.
  - 3) zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - 4) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania podstawowego wsparcia pomostowego;
4. Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

#### **§ 8– Prawo właściwe i właściwość sądów**

1. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w Ostródzie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla przedsiębiorcy.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

<sup>7</sup> Nie dotyczy przypadków, w których zawieszenie działalności lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania dotacji wynika z przyczyn obiektywnych i niezależnych od przedsiębiorcy. Przedsiębiorca zobowiązany jest wówczas przedstawić wiarygodne i wyczerpujące uzasadnienie wraz z dokumentami poświadczającymi wypełnienie wyżej wskazanych przesłanek.



## § 9 – Korespondencja

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

Do Beneficjenta: <*nazwa i adres Beneficjenta*>

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”  
ul. Kościuszki 2  
14-100 Ostróda

Do przedsiębiorcy:

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

## § 10 – Załączniki

Załącznik 1: Wniosek/kopia Wniosku przedsiębiorcy o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu przedsiębiorcy

.....

W imieniu Beneficjenta

.....

## Załącznik 7 Wzór umowy na otrzymanie przedłużonego wsparcia pomostowego



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### UMOWA NR .... NA OTRZYMANIE PRZEDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

projekt: „Drogowskaz na biznes 4”

współfinansowany ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr Umowy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia<sup>1</sup> o dofinansowanie projektu:

UDA-POKL.06.02.00-28-013/12-00

Zawarta w Ostródzie w dniu .....

pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”** - zwanym dalej „Beneficjentem”

ul. Kościuszki 2

14-100 Ostróda

NIP 741-18-94-712,

a

«NAZWA\_FIRMY\_zgodna\_z\_wpisem\_do\_EDG» ,zwanym dalej „przedsiębiorcą”

«Adres\_siedziby\_firmy»

NIP «NIP»

Strony uzgodniły, co następuje:

#### § 1 – Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta przedłużonego wsparcia pomostowego, przeznaczonego na wspomaganie przedsiębiorcy przez okres kolejnych 6 m-cy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego na podstawie Umowy nr «numer\_umowy\_na\_podstawowe» na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego z dnia «data\_podstawowe», zgodnie z wnioskiem przedsiębiorcy stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Pomoc będąca przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielana w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z § 33 ust. 1 punkt 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Przedsiębiorca otrzymuje przedłużone wsparcie pomostowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie.
4. Przedsiębiorca przyjmuje przedłużone wsparcie pomostowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania na własną odpowiedzialność.

#### § 2 - Okres udzielania przedłużone wsparcia pomostowego

1. Przedłużone wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres do sześciu miesięcy po zakończeniu korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego tj. od dnia «od» do dnia

<sup>1</sup> Rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* w województwie warmińsko- mazurskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.



- «do» .
- Okres udzielania wsparcia pomostowego może trwać nie dłużej niż do 12 miesiąca od dnia podpisania Umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego.

### **§ 3 - Finansowanie wsparcia pomostowego**

- Całkowita kwota pomocy na przedłużone wsparcie pomostowe wynosi «suma» zł (słownie: «słownie» zł).
- Beneficjent wypłaci przedsiębiorcy środki, o których mowa w ust. 1 w miesięcznych ratach w wysokości «l» zł (słownie: «słownie\_rata» zł), począwszy od dnia «od» .
- Beneficjent w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r., Nr 53, poz. 354).
- Przedsiębiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
- Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w złotych na rachunek przedsiębiorcy prowadzony w złotych polskich.
- Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy przedsiębiorcy nr «NR\_RACHUNKU\_BANKOWEGO\_Z\_OŚWIADCZENIA» prowadzony w banku «NAZWA\_BANKU» .

### **§ 4 – Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty przedłużonego wsparcia pomostowego**

- Przedsiębiorca zobowiązuje się wydatkować przedłużone wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
- Przedłużone wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem uczestniczenia i ukończenia przez przedsiębiorcę podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu\*.
  - nie dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy odpowiednio udokumentowali, fakt uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego we wskazanym zakresie w ramach innych projektów realizowanych w Działaniu 6.2, Poddziałaniu 8.1.2, organizowanych przez powiatowe urzędy pracy lub posiadają wykształcenie o profilu ekonomicznym zgodne z programem szkoleniowo-doradczym w ramach danego projektu.
- Warunkiem wypłaty drugiej i kolejnej raty przedłużonego wsparcia pomostowego jest przekazanie Beneficjentowi zaświadczenia o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne w terminie do 14-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca. Brak przekazania w/w dokumentu będzie skutkowało wstrzymaniem kolejnych transz wsparcia.
- W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, przedsiębiorca ma obowiązek poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w ciągu 7 dni od dnia ich wystąpienia.
- W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przedsiębiorca uprawniony jest jedynie do otrzymania rat przedłużonego wsparcia pomostowego przysługujących do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło zlikwidowanie lub zawieszenie działalności.
- W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
- W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust 6, przekraczających 14 dni, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować przedsiębiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

## **§ 5 – Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od przedsiębiorcy, musi on przedstawić ten wniosek Beneficjentowi nie później niż w terminie 30 dni przed dniem, w którym umowy w tym zakresie powinna wejść w życie.
3. Zasada, o której mowa w ust.2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od przedsiębiorcy lub została zaakceptowana przez Beneficjenta.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## **§ 6 - Obowiązki kontrolne**

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

## **§ 7 - Rozwiązanie umowy**

- 5) Przedsiębiorca może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez wypowiedzenia, bez obowiązku zwrotu dotychczas otrzymanych środków.
- 6) W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 przedsiębiorca jest uprawniony jedynie do otrzymania rat przedłużonego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
- 7) Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy przedsiębiorca:
  - a)nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 30 dni stosownych wyjaśnień;
  - b)zawiesi działalność lub zaprzestanie prowadzenia działalności w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową.
  - c)zmieni swoją formę prawną, chyba że wcześniej zostanie podpisany aneks dopuszczający taką zmianę;
  - d)przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania przedłużonego wsparcia pomostowego;
- 8) Wypowiedzenie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty rat przedłużonego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.

### **§ 8 – Prawo właściwe i właściwość sądów**

1. Wszelkie spory między Beneficjentem a przedsiębiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
2. Umowę sporządzono w Ostródzie, w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:  
jednym dla Beneficjenta i jednym dla przedsiębiorcy.
3. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.

### **§ 9 – Korespondencja**

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

Do Beneficjenta:

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT”  
ul. Kościuszki 2  
14-100 Ostróda

Do przedsiębiorcy:

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

### **§ 10 – Załączniki**

Załącznik 1: Wniosek/kopia Wniosku przedsiębiorcy o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego wraz z załącznikami.

W imieniu przedsiębiorcy

.....

W imieniu Beneficjenta

.....



## BIZNESPLAN (WZÓR)

### SPIS TREŚCI

<b>SEKCJA A</b>	<b><i>DANE WNIOSKODAWCY</i></b>	<b>25</b>
A-1	Dane przedsiębiorstwa	25
A-2	Życiorys zawodowy wnioskodawcy	25
<b>SEKCJA B</b>	<b><i>OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA</i></b>	<b>28</b>
B	Opis planowanego przedsięwzięcia	28
<b>SEKCJA C</b>	<b><i>PLAN MARKETINGOWY</i></b>	<b>29</b>
C-1	Opis produktu / usługi	29
C-2	Charakterystyka rynku	30
C-3	Konkurencja na rynku	31
<b>SEKCJA D</b>	<b><i>PLAN INWESTYCYJNY</i></b>	<b>32</b>
D-1	Opis planowanej inwestycji	32
D-2	Aktualne zdolności wytwórcze	33
<b>SEKCJA E</b>	<b><i>SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA</i></b>	<b>33</b>
E-1	Założenia	36
E-2		39
E-3	Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji - Załącznik nr 1	41
E-4	Bilans	44

**SEKCJA A****DANE WNIOSKODAWCY****A-1 Dane przedsiębiorstwa**

Proszę o podanie następujących danych dotyczących przedsiębiorstwa

1. Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
2. Adres siedziby przedsiębiorstwa	
3. Adres do korespondencji /proszę wypełnić wtedy, gdy adres jest inny niż siedziba firmy/	
4. Numer telefonu kontaktowego	
5. Lokalizacja działalności gospodarczej – proszę o podanie miejsca wykonywania działalności	
6. Nazwa banku, nr rachunku bankowego	
7. Status prawny nieruchomości: określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona, to na jaki okres (od ...do ... – okres zawarcia umowy) i jakie są ograniczenia? (okres wypowiedzenia) – jeśli dotyczy	

**A-2 Życiorys zawodowy wnioskodawcy**

1. Nazwisko:	
2. Imię:	
3. Data urodzenia:	

4. Wykształcenie: /jeśli zabraknie tabeli należy dołączyć kolejne wiersze/

I.	Instytucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

II.	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane stopnie lub dyplomy:	
III.	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane stopnie lub dyplomy:	
IV.	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane stopnie lub dyplomy:	

5. Edukacja (ukończone szkolenia, uprawnienia zawodowe, itp.):

	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe:	
	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe:	
	Institucja:	
	Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	
	Uzyskane certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia zawodowe:	

6. Inne umiejętności przydatne przy proponowanej działalności gospodarczej:

1	
2	

3	
4	

7. Kwalifikacje przydatne i zgodne z proponowaną działalnością:

1	
2	
3	
4	

8. Przebieg pracy zawodowej (doświadczenie zawodowe, udokumentowane):

<b>Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)</b>	
Miejsce:	
Firma:	
Stanowisko:	
Opis (nie więcej niż 100 znaków)	
<b>Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)</b>	
Miejsce:	
Firma:	
Stanowisko:	
Opis (nie więcej niż 100 znaków)	
<b>Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)</b>	
Miejsce:	

Firma:	
Stanowisko:	
Opis (nie więcej niż 100 znaków)	
<b>Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)</b>	
Miejsce:	
Firma:	
Stanowisko:	
Opis (nie więcej niż 100 znaków)	

## **SEKCJA B OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA**

<b><i>B Opis planowanego przedsięwzięcia</i></b>	
Proszę określić przedmiot, formę organizacyjno – prawną, formę rozliczeń z urzędem skarbowym oraz opisać planowane przedsięwzięcie	
1. Planowana data rozpoczęcia działalności	
2. Rodzaj działalności (handel, produkcja, usługi)	
3. Przedmiot i zakres działalności  /proszę podać wszystkie nr PKD wraz z opisem według klasyfikacji z 2007r., które zostaną umieszczone we wpisie do ewidencji/	
4. Forma organizacyjno – prawna	
5. Forma rozliczeń z Urzędem Skarbowym	
6. Źródła finansowania ewentualnego własnego (gotówka, kredyt, pożyczka, inne). W przypadku kredytu lub pożyczki z instytucji finansowych należy	



przedstawić promesę kredytową.	
7. Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia /max 1000 znaków/	1) Opis działalności
	2) Uzasadnienie wyboru branży

## **SEKCJA C                    PLAN MARKETINGOWY**

### **C-1 Opis produktu / usługi**

Proszę opisać swój produkt/ usługę, dokonać segmentacji rynku Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?

1. Proszę opisać produkty/usługi oraz określić dla nich rynek. (Jeżeli w ramach działalności oferowany jest więcej niż jeden produkt/usługa należy opisać każdy osobno)

Jeśli Wnioskodawca planuje prowadzenie działalności w np.2 obszarach (sprzedaż np. butów i usługi szewskie) należy przedstawić produkty i usługi w każdej obszarze (sprzedaż butów- dziecięcych, damskich, męskich itp., usługi szewskie – wymiana fleków, szycie, farbowanie itp.)

2. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów

projektu);		
3. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego w projekcie.		
4. Proszę przedstawić analizę SWOT swojej firmy	<b>Szanse</b>  1. ....  2. ....  3. ....	<b>Zagrożenia</b>  1. ....  2. ....  3. ....
	<b>Mocne Strony</b>  1. ....  2. ....  3. ....	<b>Słabe strony</b>  1. ....  2. ....  3. ....
5. Proszę wskazać zalety produktu/ usługi różnicujące go od innych istniejących na rynku produktów/ usług.		
6. W jaki sposób klienci będą informowani o produktach/ usługach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.		

## **C-2 Charakterystyka rynku**

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż.

1. Kim będą nabywcy produktów i usług?

Proszę dokonać **segmentacji**

rynku.	
2. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy czy eksport?	
3. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?	
4. Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
5. Jakie mogą być koszty i bariery wejścia przedsiębiorstwa na rynek?	

### **C-3 Konkurencja na rynku**

Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek?

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

#### **Przyznając punkty prosimy opisać jakimi kryteriami się Państwo kierowali.**

w danej podkategorii należy wymienić kryteria i sposób przyznawania punktów np. w przypadku działalności kosmetycznej oceniamy firmę konkurencyjną X pod względem jakości biorąc pod uwagę np. produkty, których używa do zabiegów, czas oczekiwania, kontakt z klientem, warunki estetyczne, miłą obsługę itp., a w przypadku reklamy i promocji np. dostępność informacji o salonie kosmetycznym w internecie, prasie itp.

#### **KRYTERIA OCENY KONKURENCJI:**

- Jakość: .....
- Cena: .....
- Reklama/promocja:.....

1. Nazwa	2. Jakość	3. Cena	4. Reklama / promocja	5. Średni wynik punktowy
Oferta wnioskodawcy				
Konkurent 1 (nazwa i dane adresowe firmy konkurencyjnej)				
Konkurent N				
2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.				

## SEKCJA D

## PLAN INWESTYCYJNY

**D-1 Opis planowanej inwestycji**

Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. zakup maszyn i urządzeń, itp.). W pkt. 1-2 należy odnieść się do całokształtu działań.

Wydatki nie mogą być grupowane. Np. nie może być pozycji wyposażenie biura w skład, której wchodzi meble, krzesła, biurka, sprzęt komputerowy. Powinno być np. 2 szafy na dokumenty, 4 krzesła, 1 biurko, 1 komputer jako oddzielne pozycje kosztów. Przed uzupełnieniem tabeli należy zapoznać się z zapisami zawartymi w regulaminie projektu § 10 ust. 4, gdzie znajdują się informacje na co można przeznaczyć środki z dotacji. Będą to zakup wartości niematerialnych i prawnych, Aktywa trwałe – w tym samochód do max. 10.000 zł (wyjątek kwota wyższa określono w punkcie 4b), Koszty prac remontowych i budowlanych – max do kwoty 4.000 zł, środki obrotowe max do 6.000 zł.

1. Zakres inwestycji obejmujący jedynie **wkład własny** w ramach działania do zrealizowania:

Rodzaj działania / kosztów w tym ilość sztuk	Uzasadnienie zakupu	Wartość w PLN	Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń, sprzętów, remontów itp. zawartych w ramach pozycji kosztowych. Proszę krótko uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.
1.			
2.			
n.			
Razem (PLN)			

2. Wymienić jedynie **koszty kwalifikowalne- tj. koszty pokrywane w ramach dotacji** niezbędne do zrealizowania inwestycji

Rodzaj działania / kosztów w tym ilość sztuk	Uzasadnienie zakupu	Wartość w PLN	Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń, sprzętów, remontów itp. zawartych w ramach pozycji kosztowych. Proszę krótko uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.
1.			

2.			
n.			
Razem (PLN)			
Razem koszty do rozliczenia (suma pozycji 1-wkład własny i 2 – koszty z dotacji)			

### **D-2 Aktualne zdolności wytwórcze**

Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, urządzenia, zaplecze materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do takich środków.

1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia?

Jeżeli tak to proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, lokalizacja, warunki, itp.)

Czy wnioskodawca posiada dokumenty potwierdzające prawo własności do lokalu lub jego użytkowania?

2. Proszę określić zasoby techniczne

<i>Rodzaj maszyny/urządzenia</i>	<i>Rok produkcji</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>
--------------------------------------	----------------------	---------------------------

## **SEKCJA E SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA**

**Przed wypełnieniem sprawozdań finansowych zapoznaj się z instrukcją i stosuj ją do wszystkich tabel:**

- Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia plików w formie formularza Excel stanowiącego załącznik do niniejszego biznes planu. Wypełnienie formularza elektronicznie pozwoli oceniającym na sprawniejsze dokonanie oceny Państwa biznes planu, prosimy więc, o ile to możliwe o wprowadzenie danych bezpośrednio w programie excel. Dla osób, które nie dysponują sprzętem komputerowym lub mają

kłopoty z jego uzupełnieniem dopuszczamy możliwość uzupełnienia w wersji papierowej.

- Wypełniając tabele prosimy zwrócić uwagę na rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej (usługi, handel, produkcja). W przypadku firm prowadzących 3 rodzaje działalności (usługi, handel i produkcję) BO zobowiązany jest do wypełniania tabel z rozbiciem na wymienione 3 grupy.
- Przed przystąpieniem do wypełniania tabel w excelu Beneficjent powinien określić założenia do analizy finansowej, które dotyczyć będą wszystkich obszarów: Liczby zatrudnionych pracowników, średnie wynagrodzenia pracowników (zmiennie), średnie wynagrodzenie pracowników (stałe), okres zatrudnienia, podatków, opłat, kosztów zużycia energii, kosztów eksploatacji, usług obcych, kosztów transportu, kosztów delegacji, kosztów zużycia materiałów i inne.
  - Kwoty w analizie finansowej powinny być **podane jako liczby całkowite, bez odstępów, kropek, skrótów walutowych tj. w następujący sposób kwotę trzydzieści pięć tysięcy złotych należy zapisać w następujący sposób 35000**
  - prosimy o wpisywanie we wszystkich polach liczb w jednakowym formacie, ponieważ będą one wykorzystane do analizy.
  - sytuacja finansowa wnioskodawcy oraz jej prognoza muszą być sporządzone w cenach stałych w PLN.
  - Podając wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach) prosimy o podanie metodologii prognozy sprzedaży z podziałem na wiodące obszary działalności gospodarczej. Przykład wyliczenia (usługi fryzjerskie - strzyżenie męskie): Fryzjer strzyże maksymalnie 3 klientów na godzinę, pracując 8 h dziennie przez 20 dni w miesiącu maksymalna miesięczna wielkość sprzedaży wyniesie 480 klientów w miesiącu. Należy wpisać realną wielkość sprzedaży - oznacza to, że w pierwszym roku działalności maksymalna liczba klientów to np. 192 osoby (wynika to z określenia wskaźnika na poziomie 40% jako wielkości realnej względem maksymalnej wielkości sprzedaży uwzględniając brak renomy czy inne bariery i przeszkody w celu osiągnięcia maksymalnej wielkości sprzedaży).



### **E-1 Założenia**

Proszę opisać dokładnie, jasno i zrozumiale, jakie są założenia w podkategoriach tzw. Działalności usługowej, handlowej, lub produkcyjnej. W przypadku wyboru 2 rodzajów opisujemy z podziałem na te dwie kategorie. W każdej z tych podkategorii należy określić planowane przychody, koszty działalności

Typ działalności	Kategoria	Opis sposobu wyliczenia
Działalność A Usługi	Przychody	
	Koszt zużycia materiałów i energii (zmiennie – składowe)	
	Koszt zużycia materiałów i energii (stałe – składowe)	
	Usługi Obce	
	Podatki i opłaty	
	Pozostałe koszty rodzajowe zmienne	
	Pozostałe koszty rodzajowe stałe	
	Zatrudnienie	



Typ działalności	Kategoria	Opis sposobu wyliczenia
Działalność B	Przychody	
Handel	Koszt zużycia materiałów i energii (zmiennie – składowe)	
	Koszt zużycia materiałów i energii (stałe – składowe)	
	Usługi Obce	
	Podatki i opłaty	
	Pozostałe koszty rodzajowe zmienne	
	Pozostałe koszty rodzajowe stałe	
	Zatrudnienie	

Typ działalności	Kategoria	Opis sposobu wyliczenia
Działalność C	Przychody	
Produkcja	Koszt zużycia materiałów i energii (zmiennie – składowe)	
	Koszt zużycia materiałów i energii (stałe – składowe)	
	Usługi Obce	
	Podatki i opłaty	
	Pozostałe koszty rodzajowe zmienne	
	Pozostałe koszty rodzajowe stałe	
	Zatrudnienie	

## E-2

Lp.	OPIS	Kolejne miesiące prowadzenia działalności												Razem Rok n	Razem Rok n+1	Razem Rok n+2	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Przychody - działalność A																
2	Przychody - działalność B																
3	Przychody - działalność C																
4	<b>Przychody Całość (1+2+3)</b>																
5	Koszty działalności A (bez wynagrodzeń)																
6	Koszty działalności B (bez wynagrodzeń)																
7	Koszty działalności B (bez wynagrodzeń)																
8	<b>Koszty Działalności RAZEM (5+6+7)</b>																
9	Wartość wynagrodzeń Działalność A																
10	Wartość wynagrodzeń Działalność B																
11	Wartość wynagrodzeń Działalność C																

12	<b>Wartość Wynagrodzeń RAZEM (9+10+11)</b>																	
13	Wynik na działalności A ( 1-5-9)																	
14	Wynik na działalności B ( 2-6-10)																	
15	Wynik na działalności C ( 3-7-11)																	
12	<b>WYNIK RAZEM (13+14+15)</b>																	
<b>Lp.</b>	<b>Zatrudnienie (poza właścicielem)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>Razem Rok n</b>	<b>Razem Rok n+1</b>	<b>Razem Rok n +2</b>		
1	ilość osób zatrudnionych - działalność A																	
2	ilość osób zatrudnionych - działalność B																	
3	ilość osób zatrudnionych - działalność C																	
	<b>Ilość osób zatrudnionych RAZEM (1+2+3)</b>																	

**E-3 Harmonogram rzeczowo – finansowy inwestycji - Załącznik nr 1**

Zgodnie z Regulaminem projektu Beneficjent pomocy zobowiązany będzie w terminie 3 miesięcy od daty podpisania Umowy ponieść wydatki inwestycyjne. W pozycji rodzaj wydatku należy wskazać wydatki planowane w ramach inwestycji (dotacja i wkład własny) zgodnie z tabelą D-1 kolumna 1.

<b>DOTACJA</b>						
<b>numer pozycji zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>Nazwa zakupu (należy wpisać nazwę zakupu) zgodnie z częścią D1 biznes planu</b>	<b>Specyfikacja zakupu (należy wpisać minimum 3 parametry techniczne/jakościowe) zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>ilość sztuk</b>	<b>Wartość zakupu brutto 1 sztuki</b>	<b>Pełny koszt zakupu brutto (ilość x wartość brutto 1 sztuki)</b>	<b>Planowany miesiąc wydatkowania środków</b>
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	

			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
				0,00	0,00		
<b>WKŁAD WŁASNY</b>							
<b>numer pozycji zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>Nazwa zakupu (należy wpisać nazwę zakupu) zgodnie z częścią D1 biznes planu</b>	<b>Specyfikacja zakupu (należy wpisać minimum 3 parametry techniczne/jakościowe) zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>ilość sztuk</b>	<b>Wartość zakupu brutto 1 sztuki</b>	<b>Pełny koszt zakupu brutto (ilość x wartość brutto 1 sztuki)</b>	<b>Planowany miesiąc wydatkowania środków</b>	
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
			0	0,00	0,00		
				0,00	0,00		
	<b>RAZEM DOTACJA I WKŁAD WŁASNY</b>					<b>0,00</b>	



**E-4 Bilans**

<b>AKTYWA</b>				
	<b>Wykaz</b>	<b>Rok n</b>	<b>Rok n+1</b>	<b>Rok n +2</b>
<b>A</b>	<b>AKTYWA TRWAŁE</b>			
I.	Wartości niematerialne i prawne			
II	Rzeczowe aktywa trwałe			
III	Środki trwałe			
IV	Inwestycje długoterminowe			
<b>B</b>	<b>AKTYWA OBROTOWE</b>			
I.	Zapasy			
	Materiały			
	Produkcja w toku			
	Produkty gotowe			
	Towary			
II.	Należności krótkoterminowe			
III	Inwestycje krótkoterminowe			
	Akcje, udziały, obligacje			
	Środki pieniężne w kasie i w banku			
IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe			



	<b>Aktywa razem</b>			
<b>A.</b>	<b>KAPITAŁ (FUNDUSZ) WŁASNY</b>			
I.	Kapitały podstawowe			
II	Kapitał (fundusz) zapasowy			
III	Zysk (strata) netto			
<b>B.</b>	<b>ZOBOWIĄZANIA (KAPITAŁ OBCY)</b>			
I.	Zobowiązania długoterminowe			
II.	Zobowiązania krótkoterminowe			
III.	Rozliczenia międzyokresowe  (np. przyjęte zaliczki na poczet przyszłych usług)			
	<b>Pasywa razem</b>			

E5

**E-5 Rachunek zysków i strat**

Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane

	Kolejne miesiące prowadzenia działalności												Razem Rok n	Razem Rok n+1	Razem Rok n +2
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>PRZYCHODY (brutto)</b>															
1.1. z działalności handlowej															
1.2. z działalności produkcyjnej															
1.3. z działalności usługowej															
1.4. spłaty należności															
1.5. inne															
<b>1. RAZEM PRZYCHODY</b>															
<b>KOSZTY (brutto)</b>															
2.1 zakupy towarów															

2.2 zakupy surowców/ materiałów																
2.3 wynagrodzenie pracowników																
2.4 narzuty na wynagrodzenia																
2.5 czynsz																
2.6 transport																
2.7 energia, co, gaz, woda																
2.8 usługi obce																
2.9 podatki lokalne																
2.10 reklama																
2.11 ubezpieczenia rzeczowe																
2.12 koszty administracyjne i telekom.																
2.13 leasing																

2.14 inne koszty															
2.15 odsetki od kredytów															
2.16 amortyzacja															
<b>2. RAZEM KOSZTY</b>															
3. Zmiany stanu produktów (+/-)															
<b>4. KOSZTY UZYSKANIA PRZYCHODÓW</b>															
5. ZUS właściciela															
<b>6. ZYSK BRUTTO (1-4-5)</b>															
7. PODATEK DOCHODOWY															
<b>8. ZYSK NETTO (6-7)</b>															

**Podpis wnioskodawcy:**

**Imię i nazwisko**

**Data, miejscowość**

.....

.....

**Załącznik 9 Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i/lub usług**

Lp.	Data zakupu	Nazwa sprzedawcy (NIP)	nazwa towaru (w tym m.in. nazwa/marka/model) lub usługi	Szczegółowa specyfikacja (parametry techniczne lub jakościowe)	Numer seryjny/fabryczny (dotyczy zakupionego sprzętu/urządzeń)	Cena jednostkowa (brutto)	ilość	Kwota całkowita (brutto)

Oświadczam, iż dokonane zakupy towarów i/lub usług są zgodne z zatwierdzonym przez Beneficjenta - *...(podać nazwę Beneficjenta).....* biznesplanem w ramach projektu ..... (tytuł projektu) realizowanego przez Beneficjenta w ramach Działania 6.2 PO KL.

Imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

**Załącznik 10 Harmonogram rzeczowo- finansowy inwestycji**

<b>DOTACJA</b>						
<b>numer pozycji zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>Nazwa zakupu (należy wpisać nazwę zakupu) zgodnie z częścią D1 biznes planu</b>	<b>Specyfikacja zakupu (należy wpisać minimum 3 parametry techniczne/jakościowe) zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>ilość sztuk</b>	<b>Wartość zakupu brutto 1 sztuki</b>	<b>Pełny koszt zakupu brutto (ilość x wartość brutto 1 sztuki)</b>	<b>Planowany miesiąc wydatkowania środków</b>
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	



			0	0,00	0,00	
				0,00	0,00	
<b>WKŁAD WŁASNY</b>						
<b>numer pozycji zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>Nazwa zakupu (należy wpisać nazwę zakupu) zgodnie z częścią D1 biznes planu</b>	<b>Specyfikacja zakupu (należy wpisać minimum 3 parametry techniczne/jakościowe) zgodnie z częścią D-1 biznes planu</b>	<b>ilość sztuk</b>	<b>Wartość zakupu brutto 1 sztuki</b>	<b>Pełny koszt zakupu brutto (ilość x wartość brutto 1 sztuki)</b>	<b>Planowany miesiąc wydatkowania środków</b>
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
			0	0,00	0,00	
				0,00	0,00	
	<b>RAZEM DOTACJA I WKŁAD WŁASNY</b>				0,00	

.....  
Data i popis Beneficjenta pomocy

## Załącznik 11 Wzór zaświadczenia o pomocy *de minimis*



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....  
(pieczęć podmiotu udzielającego pomocy publicznej)

### Zaświadczenie o pomocy *de minimis*

I. Nazwa podmiotu udzielającego pomocy .....  
publicznej

II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) .....  
podmiotu udzielającego pomocy  
publicznej

III. Siedziba i adres podmiotu udzielającego .....  
pomocy publicznej

Poświadczają się, że pomoc publiczna udzielona w dniu ..... na podstawie  
.....<sup>1</sup>:

I. Imię i nazwisko albo nazwa beneficjenta .....  
pomocy publicznej

II. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) .....  
beneficjenta pomocy publicznej

III. Miejsce zamieszkania i adres albo .....  
siedziba i adres beneficjenta pomocy  
publicznej

o wartości brutto ..... zł, stanowiącej równowartość ..... euro<sup>2</sup>, jest pomocą  
de minimis, spełniającą warunki określone w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z

<sup>1</sup> Podaje się podstawy prawne udzielenia pomocy.

<sup>2</sup> Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art.11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)

15 grudnia 2006 w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5).

Pomoc de minimis udzielona z przeznaczeniem  
na działalność w sektorze transportu drogowego:<sup>3</sup>  tak  nie  
Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia  tak  nie

Stwierdza się nieważność zaświadczenia wydanego beneficjentowi w dniu .....<sup>4</sup>

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
data i podpis

<sup>3</sup> Odpowiedź przeczącą należy zaznaczyć w przypadku, gdy:  
- beneficjent pomocy de minimis w ogóle nie prowadzi działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego albo  
- prowadząc jednocześnie działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego oraz inną działalność gospodarczą, posiada on rozdzielną rachunkową działalność prowadzoną w sektorze transportu drogowego zapobiegającą ewentualnym przypadkom subsydiów krzyżowych, a udzielona pomoc de minimis przeznaczona jest wyłącznie na działalność inną niż działalność w sektorze transportu drogowego.  
Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

<sup>4</sup> Wypełnia się wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 5 ust. 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w przypadku stwierdzenia nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia w odniesieniu do tej samej pomocy, ze względu na fakt, iż wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy podana we wcześniej wydanym zaświadczeniu.

## Załącznik 12 Wzór oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy *de minimis*



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

**oświadczam,**

**że w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych firma, której byłem właścicielem nie otrzymała pomocy *de minimis*.**

#### UWAGA:

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w art. 21 ust. 2 i art. 39, oraz za utrudnianie przeprowadzenia kontroli u beneficjenta pomocy, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

.....  
Podpis Beneficjenta pomocy

.....  
data i miejscowość

### Załącznik 13 Wzór oświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis*



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Zestawienia pomocy *de minimis* otrzymanej przez mikroprzedsiębiorcę „X”  
w okresie od dnia ..... do dnia ..... (wstawić datę ubiegania się o pomoc)**

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku przez mikroprzedsiębiorcę.

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do <i>de minimis</i>
1.						
2.		...				
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy ..... wynosi: ..... Euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości ..... Euro brutto.

## Załącznik 14 Wzór oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Oświadczenie

**Ja niżej podpisany/a** .....

(imię i nazwisko)

**zamieszkały/a** .....

(adres zamieszkania)

**legitymujący/a się dowodem osobistym** .....

**wydanym przez** .....

**oświadczam,**

że nie otrzymałem/am innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub tego samego projektu na realizację którego jest udzielana pomoc *de minimis*.

.....

miejsowość, data

.....

podpis

## Załącznik 15 Wzór Karty oceny formalnej wniosku Beneficjenta pomocy



### KARTA OCENY FORMALNEJ oraz zgodności z zasadami

Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich  
Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia  
dotyczy: wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej,  
wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego;  
wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego;

### Arkusze wypełniany przez: Beneficjenta (Projektodawcę)

#### 1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU

Numer referencyjny wniosku	
Pełna nazwa Beneficjenta Pomocy	

DECYZJA	Osoba sprawdzająca			Osoba weryfikująca		
	TAK	NIE	Nie dotyczy	TAK	NIE	Nie dotyczy
<b>1. Kompletność wniosku</b>						
Wniosek wypełniony komputerowo w języku polskim						
Wniosek jest przedłożony w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem <sup>1</sup> ).						
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione.						
Oryginał wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.						
Wnioskowana kwota dofinansowana jest mniejsza bądź równa maksymalnej kwocie jednorazowej dotacji inwestycyjnej założonej w projekcie beneficjenta <sup>2</sup>						
<b>2. Kompletność załączników</b>						
Oryginał i kopia wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:						

<sup>1</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

<sup>2</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<b>Potwierdzenie wykonania usługi szkoleniowo-doradczej<sup>3</sup></b> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Biznesplan<sup>4</sup></b> zgodny z obowiązującym wzorem - jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę oraz parafowany na każdej stronie - ma ponumerowane strony - jest zszyty - ma wypełnione wszystkie wymagane pola - nie zawiera kardynalnych błędów (błędne podstawowe obliczenia matematyczne)						
<b>Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji<sup>5</sup></b> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Dokument poświadczający rejestrację działalności gospodarczej (wpis do KRS lub innego właściwego rejestru)<sup>6</sup></b> - dokument jest złożony w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku						
<b>Zaświadczenie (kopia zaświadczenia) o nadaniu numeru identyfikacji REGON:<sup>7</sup></b> - jest załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem						
<b>Oświadczenie/zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne<sup>8</sup></b> - jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.						
<b>Oświadczenie/zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków<sup>9</sup></b> - jest załączone w 2 egzemplarzach - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.						

<sup>3</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>4</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>5</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

<sup>6</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>7</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>8</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną oraz wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>9</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną oraz wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego



<p><b>Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu<sup>10</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączone w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem,</li> <li>- są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li> </ul>						
<p><b>Odpowiedni dokument poświadczający zgłoszenie w ZUS (ZUS ZUA lub ZUS ZFA/ZPA)/ KRUS<sup>11</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach,</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> <li>- jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia</li> </ul>						
<p><b>Oświadczenie o braku zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczeniu się przeciwko wnioskodawcy postępowania sądowego, egzekucyjnego lub windykacyjnego dotyczącego niespłaconych zobowiązań<sup>12</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączone w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem,</li> <li>- są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.</li> </ul>						
<p><b>Oświadczenie o nieotrzymaniu, w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych, pomocy <i>de minimis</i> 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<sup>13</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument jest złożony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						
<p><b>Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> w roku kalendarzowym, w którym Beneficjent pomocy przystępuje do projektu oraz w poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami zaświadczeń o pomocy <i>de minimis</i>, wystawionymi przez podmioty udzielające pomocy<sup>14</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument jest złożony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						
<p><b>Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego<sup>15</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest załączony w 2 egzemplarzach</li> <li>- kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem</li> </ul>						

<sup>10</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>11</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

<sup>12</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej i wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku gdy Beneficjent nie wnioskował o jednorazową dotację inwestycyjną

<sup>13</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>14</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>15</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<b>Dokumenty umożliwiające ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy)<sup>16</sup></b> - są załączone w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - zawierają sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat lub uproszczone sprawozdanie finansowe - uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat za zamknięty ostatni kwartał, - zawierają aktualny - ostatni złożony przez wnioskodawcę PIT/CIT						
<b>Oświadczenie o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego projektu na realizację, którego jest udzielania pomoc <i>de minimis</i><sup>17</sup></b> - jest załączony w 2 egzemplarzach, - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem - jest sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem						

**Osoba sprawdzająca:** .....

**Osoba weryfikująca:** .....

<sup>16</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

<sup>17</sup> Dotyczy wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i wniosku o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego

**Załącznik 16 Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku Beneficjenta pomocy**



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**  
**wniosku Beneficjenta pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego**

***Priorytet VI – Rynek pracy otwarty dla wszystkich***  
***Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia***

<b><i>Nr ewidencyjny wniosku:</i></b>	
<b><i>Tytuł projektu:</i></b>	
<b><i>Beneficjent pomocy:</i></b>	
<b><i>Wnioskowana kwota dofinansowania:</i></b>	

<b>Data wpłynięcia wniosku :</b>	
----------------------------------	--

## **Deklaracja bezstronności**

**Oświadczam, że:**

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z projektodawcami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

- Nie pozostaję z projektodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.”

Data i podpis oceniającego .....

	Kryteria	Oceniane punkty w Biznes	Ilość przyznanych punktów	Waga	Ocena projektu (punkty x waga)	Maksymalny możliwy wynik do uzyskania	Minimalna wymagana liczba punktów	Uzasadnienie
<b>I.</b>	<b>Realność założeń</b>					<b>40</b>		
1.	Realność projektowanych produktów/usług i możliwości ich realizacji	C1		3		15		
2.	Racjonalność oszacowania liczby potencjalnych klientów oraz oceny konkurencji w stosunku do planu przedsięwzięcia	C2, C3		2		10		
3.	Realność przyjętej polityki cenowej oraz prognozowanej sprzedaży	E1, E2		3		15		
<b>II</b>	<b>Trwałość projektu</b>					<b>25</b>		

1.	Spójność wykształcenia wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	A2 (4,5,7)		1		5		
2.	Spójność doświadczenia wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem	A2 (6,8)		1		5		
3.	Posiadane zaplecze finansowe i materiałowe	E4, D2		2		10		
4.	Charakterystyka planowanego przedsięwzięcia	B		1		5		
<b>III</b>	<b>Efektywność kosztowa i zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami</b>					<b>35</b>		
1.	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami	D1, E3		3		15		

2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	E1, E2, E3, E5		3		15	
3.	Stopień, w jakim zaplanowane zakupy inwestycyjne umożliwiają kompleksową	D1		1		5	
	<b>Maksymalna liczba punktów</b>					<b>100</b>	

Uzasadnienie:

Proponowana kwota dofinansowania: ..... zł

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek: .....

Podpis .....



## Załącznik 17 Deklaracja bezstronności i poufności



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków Beneficjentów pomocy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru wniosków zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych wniosków z mojej strony, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Oceny Wniosków, przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Załącznik 18 Wspólne stanowisko członków Komisji Oceny Wniosków oceniających wnioski o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu ....nazwa projektu....**

*Miejscowość, data*

Nazwa wnioskodawcy:

Nr ewidencyjny wniosku:

Po przeanalizowaniu poszczególnych części budżetu, poniżej przedstawiamy proponowane zmiany w poszczególnych pozycjach wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem:

<b>Pozycja w budżecie</b>	<b>Kwota wnioskowana</b>	<b>Proponowana kwota</b>	<b>Uzasadnienie</b>

**Dodatkowe uwagi:**

--

W związku z powyższym, proponujemy następującą kwotę dofinansowania: ..... **PLN**

Osoby dokonujące oceny merytorycznej:

–

–



## Załącznik nr 19 Wzór protokołu odbioru

### PROTOKÓŁ ODBIORU

Zakup dokonany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym z dnia .....

Nazwa i NIP firmy przekazującej: .....

Nazwa i NIP firmy odbierającej: .....

Nazwa towaru/usługi z biznesplanu	Nazwa towaru/usługi zgodna z ewidencją sprzedawcy	Wartość zakupu	Data odbioru	Ilość sztuk	Data produkcji	Numer seryjny	Adres lokalizacji towaru	Czy towar posiada gwarancję?	Towar nowy / używany (w przypadku zakupu towaru nowego należy dołączyć specyfikację sprzedającego, w przypadku używanego – wycenę rzeczoznawcy)

.....  
Podpis Odbierającego

.....  
Podpis Przekazującego